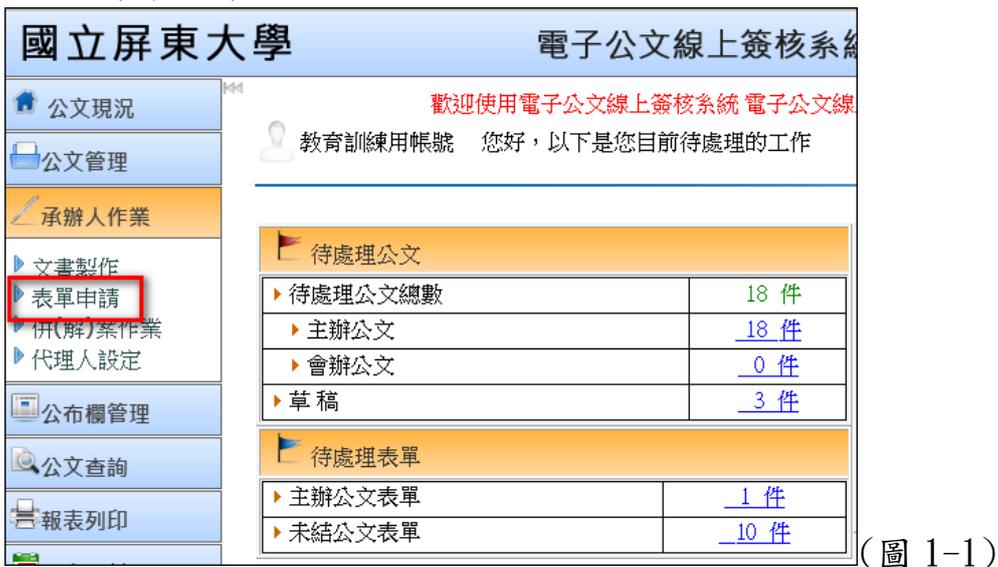


公文改分操作方式

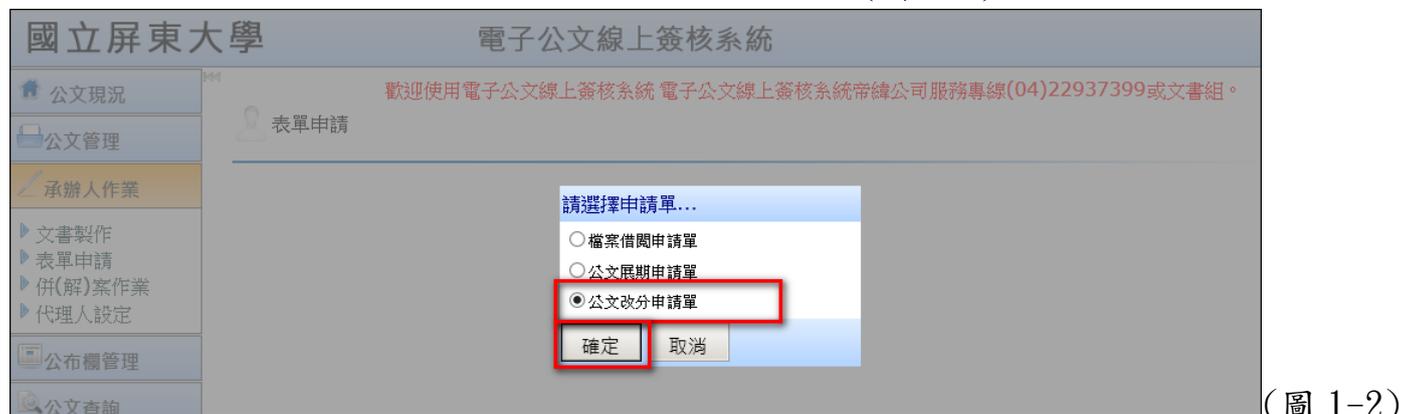
注意事項：

1. 僅外機關來文且未結案的公文才需要作公文改分。
2. 承辦人若已經在來文公文下繕打文書，請務必先將文書作**移除連結**或**廢止註記**，再申請公文改分。
3. 陳核二級主管之前，請先與二級主管確認建議的改分單位。
4. 承辦人作公文改分，一律從表單申請中公文改分申請單作業。
5. 公文改分申請單皆為二級主管(三層)決行。
6. 單位外改分核准後，公文會自動送至總收文重新分派；
單位內改分核准後，公文會自動送至改分單位的登記桌重新分派。

一. 請選擇承辦人作業內的**表單申請**，如(圖 1-1)，點選**公文改分申請單**後，按**確定**，如(圖 1-2)。



(圖 1-1)



(圖 1-2)

二. 點選右上角的**新增**，如(圖 2-1)。



(圖 2-1)

三. 請輸入申請改分的**公文文號**，或點選下方列表內，申請改分的**公文主旨**，如(圖 3-1)。

*下方列表為列出承辦人尚未結案的來文公文。



(圖 3-1)

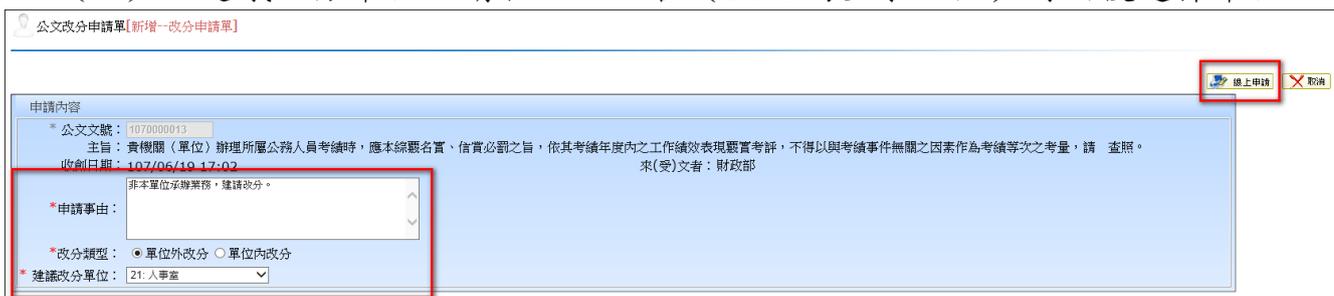
四. 有紅色星號為必填項目，請先輸入**申請事由**、**改分類型**、**建議改分單位**後，點選**線上申請**，如(圖 4-1)。

(一)、申請事由請填寫該件公文的改分原因。

(二)、改分類型分成兩種：

- 1、單位外改分：公文改分給不同的一級單位 (ex. 不同處/院/室)。
- 2、單位內改分：公文改分給不同的二級單位 (ex. 不同組/系)。

(三)、建議改分單位，請和二級主管 (EX. 組長/系主任) 討論後選擇單位。



(圖 4-1)

五. 紅色數字為改分的文號，表單編號為 1071250019，確認資訊後，即可點選**陳核**，如(圖 5-1)。

主辦表單公文: [回上一頁](#)

107000013

公文內容

來文日期: 100/12/12 來文字號: 台財人字第10008911480號

來受文者: 財政部

登記日期: 107/06/25 14:19:06 限辦日期: 107/06/21

速別: 最速件 密等:

主旨: 貴機關(單位)辦理所屬公務人員考績時, 應本綜覈名實、信賞必罰之旨, 依其考績年度內之工作績效表現覈實考評, 不得以與考績事件無關之因素作為考績等次之考量, 請查照。

承辦資訊: 總務處 文書組 教育訓練用帳號

核准層級: 三層決行

表單內容

表單編號: 1071250019 表單類別: 公文改分申請單

改分原因: 非本單位承辦業務, 建議改分。

改分類型: 單位外改分 建議改分單位: 人事室

流程處理: **陳核** 刪除 關閉

(圖 5-1)

六. 確認收件單位及收件人員後，按**確定送出**，即完成表單申請的流程，如(圖 6-1)。

陳核 -- 網頁對話

http://120.118.118.102/NPIOPTest/web/inc/FormFlowwin.aspx?DocNO=107000013 &Mode

陳核

*收件單位 1201: 總務處 文書組 *收件人員 STONE100: 石良平

確定送出 關閉

(圖 6-1)