

國立屏東大學公文分文原則

106 年 3 月 7 日簽奉校長核准

- 一、國立屏東大學(以下簡稱本校)為提高文書處理效率，使分辦公文有所依據特訂定本校公文分文原則。
- 二、本校來文依各單位業務職掌與來文單位之對口單位為優先分辦對象，無相關之對口單位則依公文主題分文。
- 三、公文內容涉及二單位以上者，以來文主題所敘業務較多或首項業務之單位為主辦單位，於收辦公文後再行會辦或協調分辦。
- 四、有關涵蓋多個學系(所、中心)之公文，則以涵蓋較多學系(所、中心)之所屬學院院長室(中心)為主辦單位。
- 五、來文屬急要文件或案情重大者，應先提陳核閱，然後再照批示分送承辦單位，如認有及時分送必要者，應同時影印分送。
- 六、分辦之公文，如單位登記桌或收文人員認為不屬於權管業務範圍者，依本校公文退辦改分流程(如附件)應於簽收後 2 小時內辦理改分為原則；公文經二次改分仍有疑義者，陳請行政副校長裁示。
- 七、如本校並無與主題相關之對口單位，則採下列原則分辦公文：
 - (一) 有關來文牽涉對象以學生情事為首要時，在無相關對口單位及相關系所之下，由學生事務處為主辦單位。
 - (二) 凡轉知教職同仁之來文，由人事室為主辦單位。
 - (三) 如有指定特定師長，則由隸屬單位為主辦單位；該師長如兼任行政職務以所隸屬行政單位為主辦單位。
 - (四) 教育部部長信箱、陳情案件、投訴案件等，其內容為事件者，由業務相關單位為主辦單位；其內容涉及個人者，由個人所隸屬單位為主辦單位(本人不得承辦)；若其對象為一級主管時，由人事室為主辦單位。
 - (五) 本校無相關對口單位或無相關系(所、中心)之學術研討會、學術論壇、專案研究、招標案件、邀稿、論文競賽、計畫說明會等公文由研究發展處為主辦單位。
 - (六) 無相關對口單位之進修課程或各類他校開班轉知教職員工生參加等相關公文，由進修推廣處為主辦單位；無相關系(所、中心)之語言類進修課程、開班或檢定考試轉知教職員工生參加等相關公文，由語言中心為主辦單位。
 - (七) 本校附屬實驗小學無相關單位之來文，由文書組為主辦單位。
- 八、本原則經校長核定後實施。

本規章負責單位：總務處文書組

國立屏東大學公文退辦改分流程

