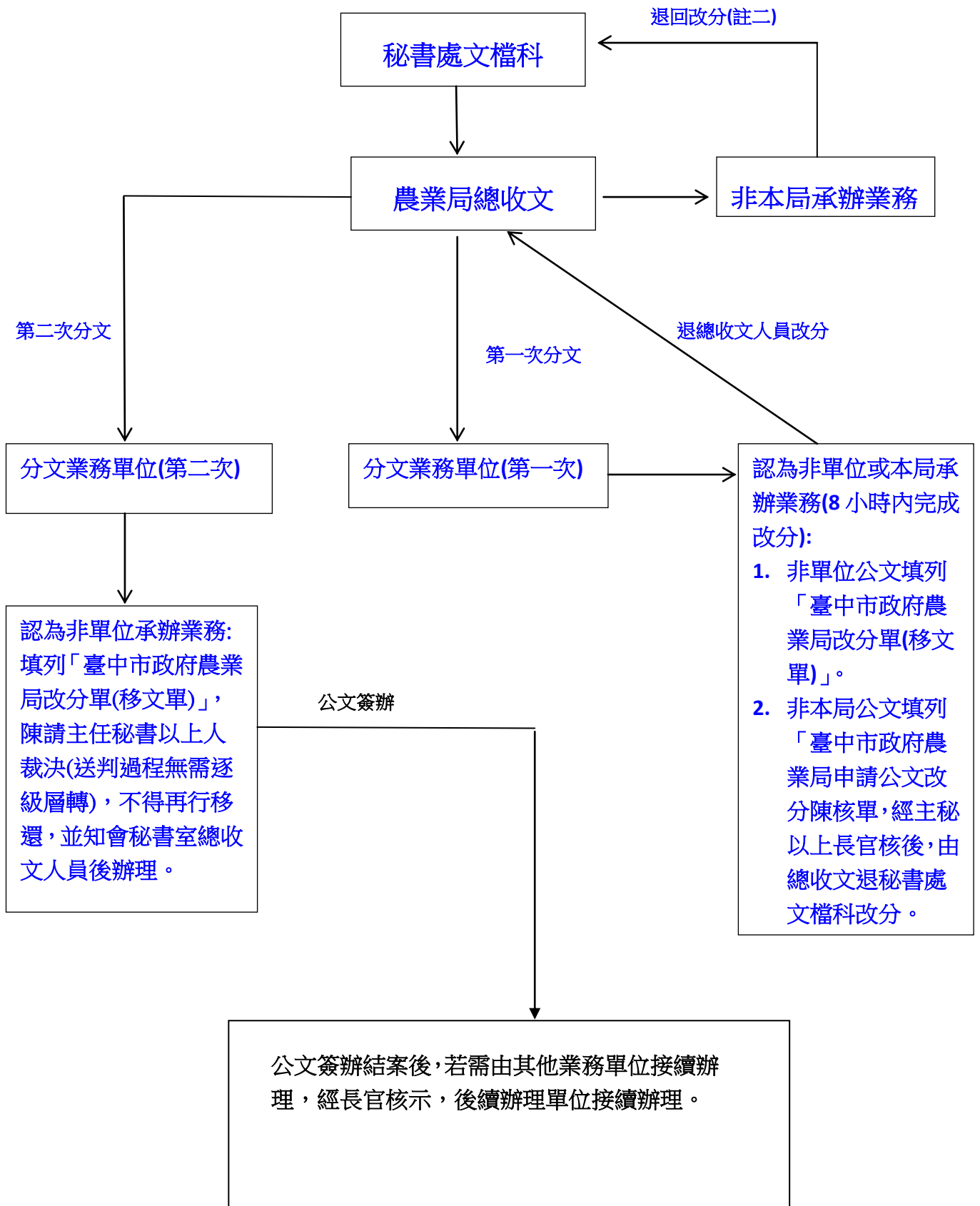


農業局公文改分流程圖



填寫臺中市政府農業局改分單(移文單)應注意事項:

- 一、單位間有分文或移文爭議案件，受改分或移文單位應簽明理由陳請主任秘書以上人裁決(送判過程無需逐級層轉)，**不得再行移還**。
- 二、公文簽辦結案後，若需由其他業務單位接續辦理，經長官核示，後續辦理單位接續辦理。
- 三、本表單應併同公文**一併**陳核及歸檔。
- 四、本單基本資料應由第一次改分或移文單位填寫，並且改分及移文過程均請指派專人持送，以爭取時效。
- 五、為避免影響時效，**最遲應於收文次日(8小時完成)確定主辦單位**。
- 六、未依規定改分，嚴重影響案件處理時效者，得依規定專案簽報議處，懲處標準依臺中市政府公文處理各階段時限暨逾限懲處標準表辦理。
- 七、**改分文之管制或統計時效起算，仍以總收文原登收文日期為準**

備註：

註 1 單位間改分依據本府文書處理實施要點第 45 點第 2 項規定辦理。

【承辦單位收受之文件，認為非屬本單位承辦之業務，經主管核閱後，得退回總收發改分，或逕行移送其他單位辦理，並通知分文人員；受改分單位如有意見，應簽明理由陳請主任秘書以上人員裁定，不得再行移還。

註 2 機關間改分依據本府文書處理實施要點第 36 點第 6 項規定辦理。

【凡經本府分辦之文件，機關收文人員認為不屬於本機關主管業務範圍者，應簽注意見由主任秘書以上人員核章後，於工作時間 8 小時內，退回本府總收文人員改分】。