

# 司法院公文 分文前提陳 分文後改分單

## ◎ 公文基本資料

|              |   |       |     |   |   |
|--------------|---|-------|-----|---|---|
| 總收文號         |   | 總收文日期 | 年   | 月 | 日 |
| 來<br>文       | 機 關   |       |     |   |   |
|              | 日 期   |       |     |   |   |
|              | 文 號   |       | 速 別 |   |   |
| 業務單位<br>收文時間 | 年 月 日 <input type="checkbox"/> 上 午 <input type="checkbox"/> 下 午 時 分 |       |     |   |   |

## ◎ 申請相關資料

|         |             |   |          |  |
|---------|-------------|---|----------|--|
| 申<br>請  | 單 位         |   |          |  |
|         | 承辦人簽章(加註日期) |   | 主管<br>簽章 |  |
| 申 請 事 由 |             | <input type="checkbox"/> 非屬本單位業務<br><input type="checkbox"/> 其他：          |          |  |
| 建<br>議  | 改 分 單 位     | (改分單位會辦意見如後)  |          |  |
|         | 說 明         | <input type="checkbox"/> 符合分文作業要點第 點第 項 款<br><input type="checkbox"/> 其他： |          |  |

## ◎ 秘書處(分文)意見

|                          |          |   |      |  |
|--------------------------|----------|---|------|--|
| 原 分 文 依 據                |          | 符合分文作業要點第 點第 項 款  |      |  |
| 原 分 文 時 間                |          | 年 月 日 <input type="checkbox"/> 上 午 <input type="checkbox"/> 下 午 時 分       |      |  |
| 分文造收文時間                  |          | 分文後天時分收文  |      |  |
| 擬<br>辦                   | 改分(收文)單位 |   |      |  |
|                          | 說 明      | <input type="checkbox"/> 符合分文作業要點第 點第 項 款<br><input type="checkbox"/> 其他： |      |  |
| 承 辦 人 簽 章<br>( 加 註 日 期 ) |          |   | 主管簽章 |  |

## ◎ 改分(收文)單位

## ◎ 第二層決行

# 司法院公文分文作業要點

中華民國 107 年 11 月 6 日院台秘一字第 1070030339 號函訂定

- 一、為提升本院公文分文處理效率及減少分文爭議，訂定本作業要點。
- 二、機關(單位)來文，分辦原則如下：
  - (一)依序按前案字號、來文主旨、內容、字軌之業務屬性分辦之。
  - (二)前款來文，涉及二個以上單位者，由排列在前之單位收文主辦。
  - (三)依第一款無法判別者，洽詢發文機關按發文之目的及緣由分辦之。
- 三、人民陳情案件，分辦原則如下：
  - (一)依序按信封記載單位、內容述及單位、內容業務屬性分辦之。
  - (二)前款陳情案件涉及二個以上單位者，由排列在前之單位收辦。
- 四、分文前提陳之處理：

分文單位就具急迫性或不易依前二點規定分辦之公文，得以司法院公文分文前提陳、分文後改分單(附件)敘明理由經主管或授權人員陳請第二層核定收文單位。
- 五、分文後改分之程序：
  - (一)分文後之受文單位，認非由該單位收文者，至遲應於八個工作小時內，以司法院公文分文前提陳、分文後改分單敘明理由，經主管或授權人員核定後，退回分文單位。
  - (二)分文單位收到前款退文，應即說明分文依據，經主管或授權人員陳請第二層核定收文單位。
- 六、非本院主管法規，主辦單位之權責，依下列規定辦理：
  - (一)非本院主管法規所涉及事項，經指定主辦單位後，該單位即為該法規相關事項之對外窗口。
  - (二)前款嗣後來文，若屬單一單位之業務，原指定之主辦單位收文後，得敘明理由，經主管或授權人員陳請第二層核定收文單位，即由核定後之單位辦理並歸檔，後會分文單位。再行來文除有符合第二點第一款有前案字號情形直接分文外，由原指定之主辦單位收文。若屬二個以上其他單位之業務，仍由原指定之主辦單位收文辦理。