

國立金門大學外來文分文原則

97 年 5 月 7 日 96 學年度第 2 學期第 3 次行政會議通過

- 一、外來文內容明確，其字號與本校某單位有關者，依字號分該單位承辦。
- 二、外來文內容明確，係某單位主辦業務範圍者，雖其字號與該單位無關，仍分該單位承辦。
- 三、外來文內容涉及二個單位以上者，應以所敘業務較多或首項業務之單位為承辦單位，其餘有關單位則於收辦後再行會辦或協調分辦。
- 四、承辦單位如對外來文分文有疑義時，應依下列規定辦理：
 - (一) 承辦單位最遲應於收文之翌上班日內，檢附已敘明退文原因，並經該單位承辦人、二級（無者免簽）及一級主管簽章之「國立金門大學退文分辦單」及該外來文，退回總務處文書組改分。
 - (二) 總務處文書組於收到上述文件後，分文人員應即電詢三所以上（含）大專校院之文書單位，有關該外來文該校之分文情形，以作為改分之依據。
 - (三) 經電詢結果如多數仍為第一次分文之承辦單位，則分文人員應將結果簽擬於「國立金門大學退文分辦單」第一次退文之「總務處文書組」欄內，以作為陳請總務長協調之依據。
 - (四) 經電詢結果如多數非為第一次分文之承辦單位，則分文人員應將結果簽擬於「國立金門大學退文分辦單」第一次退文之「總務處文書組」欄內，以作為陳請總務長協調之依據。
 - (五) 經陳請總務長協調，如承辦單位對改分（第二次分文）仍有疑義時，承辦單位應於「國立金門大學退文分辦單」之第二次退文內，敘明退文原因，並經該單位承辦人、二級（無者免簽）及一級主管簽章，連同該外來文，退回總務處文書組綜簽。
 - (六) 總務處文書組於收到上述文件後，由分文人員於「國立金門大學退文分辦單」第二次退文之「總務處文書組」欄內，彙整綜簽意見後，再陳文書組組長（初審）、總務長（複審）、主任秘書（協調）及校長（決行）。
 - (七) 外來文一經確認其承辦單位，不得再行推諉或拒收，倘因各單位互相推諉，因而發生延誤，其經最後裁定承辦並受分文之單位，應負該外來文之延誤責任。
- 五、本原則經行政會議通過後公布實施，修正時亦同。