

## 慈濟大學公文分文原則

103.11.17 總務處業務主管會議

- 一、來文事由、性質明確，其字號與本校某單位有關者，依字號分該單位承辦。
- 二、來文事由、性質明確，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、來文內容述明本校發文字號，則依本校原發文字號單位為主辦單位。
- 四、來文內容若涉及二單位以上時，應由來文所敘業務較多或為主要業務者時，分該單位主辦，於收辦後再行會辦或協調分辦。
- 五、來文事由內容廣泛，涉及二個以上單位時，依該文內容所涉單位之先後次序分第一個涉及單位主辦，於收辦後再行會辦或協調分辦。
- 六、來文事由內容涵蓋各院(處)單位內之各系所或各組，則由該院(處)為主辦單位。
- 七、來文事由與各單位均無明顯關係時，依其來文字號分有關單位主辦，字號與本校各單位均無關係時，由秘書室主任秘書協調後分文。