

國立臺中科技大學公文退文流程規範

群別	群組單位主管	群組所屬單位	公文退文規範
一	秘書室/主任秘書	1. 秘書室 2. 主計室 3. 人事室 4. 稽核室 5. 校務研究中心 6. 圖書館	1. 本校公文分文，文書組係依據行政院文書處理手冊及本校分層負責明細表等規範分文後，各單位登記桌及承辦人，未簽經各群組單位主管核准同意，不得逕自要求改分文或退文至電子公文系統總分文。 2. 本校公文退文規則： (1)受文單位退文，需於分文次日下班前完成簽核，並送達文書組總分文人員，逾時則不得退文。 (2)文書組確實分文錯誤，方得通知文書組退文改分。 (3)受文單位欲退文時，請填具「申請公文改分陳核單」，經承辦人、單位主管，經群組單位主管核准後，再送文書組辦理退文改分。 (4)若為跨群組業務，受文單位欲退文時，請填具「申請公文改分陳核單」，經承辦人、單位主管、 跨 群組單位主管等流程，並經 跨 群組主管協調後決定承辦單位，若仍無法協調再由主任秘書裁示後，送文書組辦理退文改分。
二	教務處/教務長	1. 教務處 2. 進修部 3. 國際事務處 4. 研究發展處 5. 推廣部 6. 空中進修學院	
三	總務處/總務長	1. 總務處 2. 環境安全衛生中心 3. 電子計算機中心	
四	學務處/學務長	1. 學生事務處 2. 職涯及諮商輔導中心 3. 軍訓室 4. 校安中心	
五	秘書室/主任秘書	各學院及系所等教學單位	