

經濟部能源署公文分文及改分處理原則修正對照表

修 正 規 定	現 行 規 定	說 明
一、依行政院文書處理手冊第二十四點、第二十七點暨經濟部公文流程管理及檢核作業要點相關規定，特訂定本原則。		一、 <u>本點新增</u> 。 二、明定本要點訂定依據。
二、分文人員應視公文之時間性、重要性、依本署分層負責規定及各組室職掌分工認定承辦單位後，依序迅速正確分辦。	一、 <u>公文分文原則</u> （第一項） <u>（一）</u> 分文人員應視公文之時間性、重要性、依本署分層負責規定及各組室職掌分工認定承辦單位後，依序迅速正確分辦。	第一點第一項移列修正規定第二點，並酌修文字。
三、來文事由明確， <u>業務確屬該組室承辦範圍者，即分辦該組室承辦，不以來文字號判斷；惟來文事由與各組室顯無相關者，依其來文字號分辦相關組室。</u>	一、公文分文原則（第二項、第三項） <u>（二）</u> 來文事由 <u>業務性質</u> 明確，係某組室主辦 <u>業務範圍</u> 者， <u>雖其字號與該組室無關，仍分予該組室承辦。</u> <u>（三）</u> 來文事由業務性質明確，其字號與本署組室業務有關者，依字號分該組室承辦。	一、第一點第二項、第三項合併規定、移列修正規定第三點並酌修文字。 二、分文原則修正為以來文事由為主，來文字號為輔。
四、來文事由之 <u>業務性質及範圍</u> 涉及 <u>二個組室以上者，應以來文所涉業務內容較多或主要者，分辦該組室主辦，並由主辦組室再行會辦相關組室協</u>	一、公文分文原則（第四項至第六項） <u>（四）</u> 來文事由涉及 <u>2個以上組室</u> ，但其中與某一組室之業務相關顯較 <u>其他組室為多；或為</u>	一、第一點第四項至第六項合併規定、移列修正規定第四點並酌修文字。 二、明定來文所涉業務內容比重相當者之分文原則，並酌作文字修

辦；若來文<u>所涉業務內容比重相當</u>，則分辦先提及業務內容之組室<u>主辦</u>。	主要部分；或屬<u>主要業務者時</u>，分予該組室主辦，其餘有關組室則請會同<u>辦理或協助辦理</u>。 (五)來文事由內容<u>廣泛，涉及2個以上組室時</u>，依該文內容所涉組室之先後次序，分第1個涉及組室主辦，其餘相關組室則請會同<u>辦理或協助辦理</u>。 (六)來文事由與各組室均無明顯關係時，依其字號分予有關組室主辦，字號與本署各組室均無關係時，由文書科協調後分文。	正。
<u>五、主辦組室收到分文</u>，如認非屬其組室主辦，應於收文後一日內與改分組室協調，於公文系統填寫線上改分申請單，送權責主管核准後逕送改分組室；如以紙本改分單陳核者，請檢附來文，送權責主管核准後逕送改分組室，並通知文書科辦理改分。	<u>二、公文改分處理原則</u>(第一項、第二項) (一)如係明顯分文錯誤，逕洽文書科改分。 (二)如<u>確認非其單位主辦或不宜主政之業務</u>： 1.請先協調欲予改分之組室同意後，持送文書科登錄改分。 2.如協調不成，則依規定填寫改分單並檢附來	一、第二點第一項、第二項合併規定、移列修正規定第五點並酌修文字。 二、現行規定第二點第一項「明顯」為不確定法律概念，為免爭議，爰予刪除。 三、參考「經濟部公文流程管理及檢核作業要點」(以下稱作業要點)第四點第三項酌作文字修正，並明定線上及紙本改分流程。

	文，移送欲予改分 <u>之</u> 組室。	
六、 <u>為落實不二次改分原則，接獲改分之單位應即承辦；倘改分組室有異議，應於收到改分一日內填寫公文提陳單，並敘明理由及檢附來文，提陳主任秘書以上長官核判，經核判後，不得再行改分。</u>	二、公文改分處理原則(第三項) (三)受改分 <u>之</u> 組室仍有異議者，應依規定敘明理由提陳署長室核判，不得再行 <u>二次</u> 改分。	一、第二點第三項移列修正規定第六點並酌修文字。 二、參考作業要點第四點第三項第二款酌作文字修正，明定不二次改分原則、改分時效及改分流程。
七、公文時效起算日係由本署收文次日起算，為避免影響主辦單位處理時效，應確實於收文後一日內完成改分作業。如已逾公文處理時限，原承辦單位承辦人應先辦理展期，報請權責主管核准後，再行辦理改分作業。		一、 <u>本點新增</u> 。 二、參考作業要點第四點第三項第三款，明定改分時效及逾越公文處理時限之改分流程。