

國立政治大學公文信件交換實施辦法

民國八十六年三月五日第五四四次行政會議通過

民國八十九年十二月六日第五六九次行政會議修正通過第五條條文

- 第一條 為增進本本校校內公文信件傳送效率及建立公文信件傳送責任制度，特訂定本辦法。
- 第二條 為實施本辦法特於本校行政大樓五樓文書組設公文信件交換中心（以下簡稱本中心）。
- 第三條 交換文件包含校內外各類郵遞、傳送、轉分發等方式送達之公文及信件。
- 第四條 總務處應會同各一級單位指定文件傳送工友，並由總務處列冊管理。傳送工友應負責保管專用鑰匙並不得複製，調離職時應列入移交。
- 第五條 每日文件交換時間為上、下午各一次，每次以三十分鐘為原則，傳送工友應於每日規定時間內至本中心簽到，辦理文件交換事宜。
- 第六條 傳送工友應將傳遞文件儘速交付受件單位或受件人，並應保守秘密。
- 第七條 緊急公文得由承辦單位自行負責傳送，一般性公文於會辦時，各單位並得視情況逕自傳送或經由本中心作業。
- 第八條 傳送工友傳遞不實或違反本辦法之規定者，由總務處會同相關單位簽請議處。
- 第九條 本辦法經行政會議通過後，由校長發布實施，修正時亦同。

承辦單位：文書組

承辦人員：

聯絡分機：62872、62874

公文信件交換中心作業流程圖

