

# 崇右影藝科技大學公文信件交換實施辦法

中華民國 99 年 11 月 23 日經 99 學年度第 1 學期第 6 次行政主管會報通過

中華民國 99 年 12 月 21 日經 99 學年度第 1 學期第 5 次行政會議通過

中華民國 106 年 6 月 28 日經 105 學年度第 2 學期第 4 次行政會議通過

- 第1條 為增進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2條 為實施本辦法特於總務處文書檔案組設公文信件交換中心（以下簡稱本中心）。
- 第3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4條 總務處應會同各一級單位指定文件傳送人員，並由總務處列冊管理。傳送人員調離職時應確實辦理交接事務。
- 第4條 每日文件交換時間為上午 10 時與下午 3 時，每次以 30 分鐘為原則，傳送人員應於每日規定時間內至本中心簽到，辦理公文及信件交換事宜。
- 第5條 傳送人員應將傳遞之公文及信件儘速交付受件單位或受件人，並應保守秘密。
- 第6條 緊急公文得由承辦單位自行專責傳送，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7條 傳送人員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8條 本辦法經行政會議通過後，陳校長核定後實施，修正時亦同。