

國立高雄師範大學公文交換中心設置要點

92. 9. 24 九十二學年度第一次行政會議通過

92. 10. 21 公文交換時間簽奉調整

93. 3. 23 公文交換時間簽奉調整

- 一、本要點係依據行政院頒定「文書處理手冊」之文書處理程序一般原則第十條規定訂定。
- 二、本要點之公文係指正式公文、郵件、包裹暨請購核銷等文件。
- 三、公文交換中心分別設置於和平校區、燕巢校區。和平校區公文交換中心設立於行政大樓 1 樓文書組辦公室；燕巢校區則設立於致理大樓（原理學大樓）1 樓總務處辦公室。
- 四、公文交換中心設有全校各單位公文交換櫃，供由各單位公文傳遞人員存取交換公文之用。
- 五、本校各單位公文傳遞人員，暨和平與燕巢兩校區間公文之裝箱、整理，由總務處事務組規劃配置工友擔任之，並列入年終考核。
- 六、公文交換時間為上班日每天 09：30 至 09：45、11：00 至 11：15、14：00 至 14：15、16：00 至 16：15（1 天 4 次）。各單位公文傳遞人員必須於該時間內親至公文交換中心做公文交換傳遞任務，傳遞人員因故請假無法傳遞時，須覓妥職務代理人處理，不得延誤。
- 七、掛號或快遞信件之交換請於簽收單上簽收；普通信件及限時信件則無須簽收。
- 八、急件或附有重要證件之公文，請各單位公文承辦人員親自持送，以免延誤。
- 九、公文之交換傳遞，可依辦公地點及時間方便性隨時交換，加速公文傳遞速度。
- 十、各單位公文傳遞人員如遇重大包裹時，請洽總務處事務組聯絡交通車機動協助運送。
- 十一、宿舍信件由舍務員隨時至公文交換中心領取。
- 十二、各單位欲傳送至另一校區之公文請送至所屬校區公文交換中心，置放入交換單位之交換櫃內（和平校區－總務處文書組內相關單位公文櫃；燕巢校區－總務處上班同仁處），以便協助傳送。
- 十三、為落實自我服務精神及提昇行政效率，各單位人員可隨時至公文交換中心領取公文。
- 十四、本要點經行政會議通過後實施，修正時亦同。