

國立臺北護理健康大學校本部公文集中交換中心交換作業注意事項

(自 105 年 2 月 15 日起實施)

- 一、公文交換中心開放時間除例假日外，於**每週一至週五 上午 10：00—10：30，下午 15：00—15：30** 各辦理一次。
- 二、公文交換中心集中交換地點規劃設置於行政大樓一樓總務處辦公室內之小型會議室內。
- 三、公文交換中心各單位公文交換應行注意事項：
 - (一) 公文之交換傳遞由各單位指派公文交換專責人員執行之，如附件 1。
 - (二) 各單位公文交換人員應先於簽到單填寫單位簽收人員姓名、送件數、收件數及進出時間後始可領取，以明確各管理單位之公文交換正常作業。
 - (三) 於上述規定之時間內，請各單位務必督促派人到達指定地點進行公文集中交換，如單位公文交換專責人員請假或其它原因，致使無法執行時，應指派代理人執行公文交換。
 - (四) 各單位間之公文交換，除特急件由承辦人親自持送，最速件由承辦人持送至各流程單位之登記桌簽收，餘者概由各單位自行於規定時間內送至公文集中交換中心進行交換。
 - (五) 重要或有價證券之公文，應由承辦人親自持送，勿置於交換中心公文櫃，以免延誤或遺失，公文交換中心並嚴禁交換、留置非屬公文及公務之相關郵件、文件、物品。
 - (六) 各單位公文交換人員無論其單位有無公文交換，每日均應於交換時間內至交換中心檢視交換櫃領取相關公文郵件，避免因未前來領取致影響公文時效或延宕等情事，並於領取公文、郵件後負保管及安全責任。
 - (七) 為免影響公文時效，總務處事務組將每週二次（週三及週五），派員檢視公文交換櫃內之公文並分送之。