

公文集中傳遞作業實施要點

壹、目的

本校為有效運用人力並加強公文集中傳遞作業及利於管制追蹤，特訂定本辦法。

貳、辦法

本校公文傳遞人員由各單位就現有配屬工友擔任，以便督導實施，迅速確實完成公文傳遞任務。

參、地點

本校公文傳遞地點設於行政大樓交換中心。

肆、公文傳遞時間及事項

一、一般性公文，每日定時集中傳遞如下：

上午十時至十時三十分及下午三時至三時三十分兩梯次。

二、緊急性或附有重要證件之公文，隨時傳遞，以免延誤。

三、保密性公文，依公文保密辦法規定，凡「絕對機密」、「極機密」之文件之陳核、送會等內部之傳遞，應由主管人員或承辦人員親自封送。「機密」、「密」文件由承辦人親自封送或密封裝入特製卷夾中傳送。

伍、一般規定

一、規定時段間各單位務必督促工友到達指定地點遂行集中傳遞公文任務，既使無公文可送並不表示無公文可簽收，切勿因此而怠忽。

二、各單位發予「送文簽收簿」，送文時登錄送簽，收受文件單位簽收後，如該文件必須再轉送其他單位，應即立刻登錄於本單位之「送文簽收簿」待送簽，以利統計本單位尚待傳送公文數。

三、公文(含請購單、假單、通知、簽呈——)不得置放交換中心，否則如有遺失責任難以釐清，應由各單位自行負責。除總收公文外，各單位其它文件亦得斟酌需要自行編號比照本要點辦理。

四、各單位應傳遞之公文或其它文件，均以一案一卷為原則，並分置於紅(速件、最速件)、藍(普通件)、白(表格化文件)、黃(機密文件)色等卷宗內，以便計算後核對「送文簽收簿」並簽收。

五、傳遞時以公文及列管文件為原則，信件(含掛號)由各單位工友於傳遞時段逕行向文書組及交換中心簽提帶返辦公室。

六、 各單位工友，每日應按律定時段至約定地點傳遞文件，不得延誤或遺漏。但如工友因故請假或其他原因，無法傳遞時，由各單位工友代理人或業務承辦人自行傳遞，以免延誤。

七、 各單位工友簽收公文後，應立即返回辦公室交予業務相關人，不得於途中逗留或前往其他地方，以免公文遺失或徒生枝節，影響公務。

八、 各單位應傳遞之公文 或其他文件，由專責收發人員先行整理並登錄於「送文簽收簿」上，交傳遞工友依本要點完成傳遞任務，但歸檔公文一律逕送檔案室辦理歸檔手續，不在本要點規範內。

九、 上列公文傳遞如有延誤時其責任區分如下：

在第肆點第一項規定時間內，由傳遞工友負責，但第伍點第六項之特殊情形則由代理人或業務承辦人負責。在律定時段內攜回各單位公文，單位無人辦理或交付致延誤時效時，由專責收發人員或其代理人負責。

十、 公文傳遞人員須將送、收文件確實登錄於「送文簽收簿」，並於每日終了核計是否與待送文件數相符，以便發現錯誤，隨時改正。

十一、 傳遞人員之考核，由各責任單位列送事務組參考辦理。

十二、 本要點自公佈之日起實施，如有修正事項，另行簽核修正公佈之。