

公務文件交換傳遞

- 公務文件包含公務文書、請購核銷單據、公文等，不包含現金、支票。
- 大型包裹(尺寸大於文件傳遞箱36x30x23公分)請直接送達交通車，並通知收件人至交通車停靠處取件。
- 公務文件請以公文封或卷宗包覆傳遞，若文件過厚，請使用橡皮筋或長尾夾固定，以免資料脫落遺失。
- 文件應**清楚標示送件及收件單位**聯絡方式，重要文件應**主動聯繫收件單位**收件。(文書組網頁下載表格)

文件傳遞日期	送件單位	承辦人/分機	收件單位	收件人/分機	備註
--------	------	--------	------	--------	----

- 急件、密件或附有重要資料之文件，請各單位承辦人員親自傳送以免延誤。

公務文件交換傳遞

- 傳送至另一校區之公務文件，請送至所屬校區交換處
 - ▶ 英才校區：聯合辦公室
 - ▶ 校本部：總務處公文櫃
- 公務文件交換傳遞時間(配合交通車)
 - ▶ 英才校區發車時間：9：00、13：30
 - ▶ 校本部發車時間：9：30、14：00
 - ▶ 總務處收件截止時間：交通車發車前20分鐘
 - ▶ 各單位至公文櫃取件時間：交通車到達後20分鐘
- 公務郵件交寄
 - ▶ 請先至郵務管理系統申請
 - ▶ 校本部14：30停止收件、逾時則於隔日寄送
 - ▶ 英才校區14：30前以交通車送達文書組