

淡江大學淡水校園公文集中傳遞作業實施要點

99.06.10 總務處 98 學年度第 2 學期第 5 次主管會報決議通過
99.07.05 總處字第 0990000030 號函公布
100.11.10 總務處 100 學年度臨時總務會議通過
100.12.12 處秘法字第 1000000038 號函公布
106.05.24 總務處 105 學年度總務會議通過
106.06.19 處秘法字第 1060000037 號函公布
109.06.12 108 學年度總務會議修正通過
109.08.13 處秘法字第 1090000033 號函公布

- 一、為規範本校淡水校園公文集中傳遞作業，特訂定本要點。
- 二、各單位公文，於上午十時及下午三時分兩梯次，由工友於時間內執行傳遞。
緊急性或重要性公文，請各單位自行傳送，以免延誤。
- 三、送文時由各單位於「送文登記簿」上登錄送文日期、收件單位、事由、件數、收件人等詳細資料，以利傳遞。
- 四、非公文傳遞時間，各單位公文不得留置收發室，如有留置，遺失應由各單位自行負責。
- 五、本要點經總務處主管會報通過，報請校長核定後，自公布日實施；修正時亦同。