

# 環球科技大學公文集中傳遞作業實施要點

85年03月21日校長核定實施  
96年05月10日校長核定修正  
第48次校務會議(99.07)修正  
101學年度第2次秘書處處務會議(101.10)修正  
111學年度第7次秘書處處務會議(112.03)修正

## 一、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「環球科技大學公文集中傳遞作業實施要點」(以下簡稱本要點)。

## 二、人員

本校公文傳遞人員由各單位指定人員擔任，以便督導實施，迅速確實完成公文傳遞任務。

## 三、地點

本校公文傳遞地點設於存誠樓秘書處文書組(MB105)。

## 四、公文傳遞注意事項

(一)一般性公文每日至少傳遞一次。

(二)緊急性公文應由承辦人員隨時親自送會，請勿放入公文收發櫃，以免延誤。

(三)機密性公文應由承辦人員親自封送為原則，或密封裝入黃色卷宗交由傳遞人員傳送。

(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(最速件)、藍(速件)、白(普通件)、黃(機密文件)色等卷宗內。

(五)各單位務必督促指定人員，每日應至少一次至指定地點交換傳遞文件，效率櫃內單位信件(含掛號)於傳遞時應一併帶返辦公室，並於效率櫃簽收表及掛號信件/包裹簽領表簽名，不得延誤或遺漏。

五、本要點經秘書處處務會議通過，陳請校長核定後實施；修正時亦同。