

國立雲林科技大學文件交換中心設置管理與作業規範

九十一學年度第廿七次主管會報通過

- 一、本校行政大樓交換中心備置各單位分檢信箱、桌椅，提供校內單位、單位所屬個人、學生系所、駐校服務廠商之郵件、文件之流通交換，以減少人員往返奔波辦公室間，造成人力、時間之浪費，期提高行政效率。
- 二、文件之交換傳遞由各單位律定工友或特定人員執行之，以便督導實施，迅速確實完成文件交換傳遞任務。
- 三、公文集中傳遞時間及特別事項如下：
 - 1、一般性公文，每日定時集中傳遞如下：上午十時至十時卅分及下午三時至三時卅分兩梯次及儘量利用簽到退時為之。
 - 2、緊急性或附有重要或有價證券之公文，應隨時傳遞，勿置交換中心信箱，以免延誤。
 - 3、機密性公文，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封袋中傳送，機密文件封袋請依需求向總務處保管組簽領。
- 四、規定時段間各單位務必督促工友到達指定地點遂行集中交換傳遞文件任務，既使無文件可送並不表示無文件可收，切勿因此而怠忽。
- 五、各單位發予「送文簽收簿」，供交換傳遞「重要文件」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文件數。
- 六、重要文件不得逕置放交換中心，否則如有遺失致責任難以釐清，應由各單位自行負責。除總收公文外，各單位其它重要文件亦得斟酌需要自行編號比照本規範辦理。
- 七、各單位應傳遞之公文或其它重要文件，均以一案一卷為原則，並分置於紅(速件、最速件)、藍(零用金專用)、白(普通件)、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。
- 八、各單位工友，每日應按律定時段至約定地點交換傳遞文件，不得延誤或遺漏。但如工友因故請假或其他原因，無法執行時，由各單位工友代理人或業務承辦人自行交換傳遞，以免延誤。
- 九、各單位工友交換文件後，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。

- 十、各單位應交換傳遞之文件，由專責收發人員先行整理並登錄於「送文簽收簿」上，交傳遞工友或特定人員依本規範完成交換傳遞任務，但歸檔及發文公文一律逕送總務處文書組辦理手續，不在本規範內。
- 十一、上列文件交換傳遞如有延誤時其責任區分如下：在第參點第一項規定時間內，由交換傳遞工友負責或特定人員，但第肆點第五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及文件，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。
- 十二、文件交換傳遞人員須將送、收重要文件確實登錄於「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。
- 十三、傳遞人員之考核管理，應由各工友或特定人員所屬服務單位督導及總務處事務組隨時抽查辦理。
- 十四、本規範提主管會報通過，經奉 校長核定後實施，修訂時亦同。