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。