

## Q1、本校校內外公文如何傳遞？

A1：本校之公務文書及公文之傳遞，各單位派有專人收送公文，並依集中交換的時間進行公文交換。

### 1、校內公文集中交換：

公文交換時間(每日上、下午各1次)：

上午：10時30分—11時。

下午：3時—3時30分。

### 2、校外公文傳遞(本校與榮總之間公文)：

(1)榮總專屬信箱，設於行政大樓1樓郵件室3號公文櫃。

(2)榮總公文交換作業時間以一天兩次為原則，上午11時及下午3時。

(3)如公文係屬機密、急要文件或附有大量現金、高額有價證券及貴重物品之公文時，應由承辦人員親自持送。