

## 臺北市政府教育局公文交換中心管理要點

中華民國104年8月17日臺北市政府教育局(104)北市教秘字第10438121800號函修正發布名稱及全文二點，並自即日起生效(原名稱:臺北市政府教育局所屬各機關學校公文交換中心管理要點)

- 一、臺北市政府教育局（以下簡稱本局）為加強本局所屬各機關學校公文交換之管理，並確實掌握公文交換時效，特訂定本要點。
- 二、本局公文交換中心（以下簡稱本中心）設置於市政大樓東北區地下二樓，管理機關為本局秘書室，其管理措施如下：
  - （一）本中心開放時間為上班日上午九時起至下午五時止，交換資料以 公務文件或報經本局核可之文件為限。
  - （二）本中心聯絡箱採開放方式，提供一般性公文交換，本局發文人員於上班日上午九時至九時三十分將公文投遞至聯絡箱，特殊或緊急文件，則以其他方式送達。
  - （三）聯絡員應善盡維護所屬聯絡箱之責，至本中心應配帶識別證，交換取回之公務資料應確認無誤。
  - （四）因公務須利用本中心投遞文件者，應事先報經本局核准。
  - （五）進入本中心之人員，應保持安靜，禁止丟棄垃圾、大聲喧嘩及飲食，並不得從事任何聚會或活動。
  - （六）本中心嚴禁張貼未經許可之文件；投遞文件以安全放置於聯絡箱內為限，不得放置聯絡箱以外之空間；非屬公務之文件禁止投遞至聯絡箱，違反規定者以資源回收處理。