

臺中市政府公文交換中心公文交換作業注意事項

- 一、公文交換中心開放時間除例假日外，週一至週五上午 8：00－12：00，下午 13：00－17：00。
- 二、各機關公文交換人員進入交換中心應配戴本府公文交換中心識別證、注意服裝儀容並嚴禁喧嘩、嬉戲。
- 三、各機關公文交換人員應先於登記簿填寫機關名稱、職稱、人員姓名及進出時間，始可領取公文及郵件。
- 四、各機關收文章應由公文交換人員隨身攜帶，不得留置於交換中心。
- 五、掛號郵件應向郵局人員簽收領取。
- 六、公文交換中心嚴禁交換、留置非屬公文及公務之相關郵件、文件、物品。
- 七、各機關公文交換人員無論其機關有無公文交換，每日均應於交換時間內至交換中心檢視或領取相關公文郵件。
- 八、各機關公文交換人員應每日檢視交換櫃，避免因未前來領取致影響公文時效或延宕等情事，並於領取公文、郵件後負保管及安全責任。