

檔 號：

保存年限：

臺北市政府教育局 函

地址：11008臺北市市府路1號8F

承辦人：官惠卿

電話：6467

電子信箱：helenguan@mail.taipei.gov.tw

受文者：臺北市立東湖國民中學

發文日期：中華民國104年5月11日

發文字號：北市教秘字第10434705800號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：公文交換中心學校及所屬機關聯絡箱編號一覽表1份(70fe4bd66cfc19c682975033f01040f3_34705800A00_ATTCH1.xls)

主旨：重申文書發文作業及公文交換中心洽公之注意事項，請轉知機關相關人員確實遵照辦理，請查照。

說明：

- 一、依據本局104年4月份第4次業務會報紀錄暨臺北市政府文書處理實施要點辦理。
- 二、貴機關函送本局公文，受文者一律以機關全銜「臺北市政府教育局」行文，請勿以本局科室為受文者。
- 三、本局分別於104(本)年3月16日、17日假本市公務人員訓練處辦理「104年度學校文書處理研習班」及本年4月7日、8日假教師研習中心辦理「學校行政人員公文處理暨時效管理專修研習班」，當日研習課程資料請逕至本局網頁 (<http://www.doe.gov.taipei>) 科室業務/秘書室/下載專區/文書法規，自行下載參考。
- 四、請轉知貴機關同仁至本局設置於市政大樓東北區B2之公文交換中心洽公時，務必遵守以下規範：

- (一)請確認攜出之公務資料屬貴機關無誤。
- (二)嚴禁任意張貼告示遮蔽機關學校標示。
- (三)嚴禁丟棄垃圾、大聲喧嘩及入內飲食。
- (四)如有大量文件轉達投遞，請於文件發放前一日電話告知本局秘書室文書股陳淑瑛小姐（電話1999分機6471）。
- (五)投遞文件之尺寸大小以足以安全放置於連絡箱內為度，倘超出連絡箱投遞承載範圍之文件，請自行通知該單位以其他方式領取，嚴禁任意放置於本中心各處，一經發現恕逕以資源回收物處理。

五、檢附「公文交換中心學校及所屬機關聯絡箱編號一覽表」1份。

正本：臺北市各市立幼兒園、臺北市政府教育局所屬公私立各級學校、臺北市政府教育局所屬機關

副本：臺北市政府教育局各教室

電子公文交換章

TAIPEI

臺北

PWAN32

內部資料