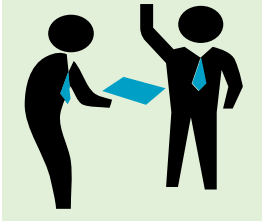


陽明-光復二校區公文傳遞及各單位自行交換說明

送文書組登記 簽收 	一、傳遞項目： 送用印文件、公文卷宗、公文傳遞封、信封。 (非屬以上項目者，請採【業務單位自行交換】方式) 二、傳遞方式： 至文書組登記及簽收。 三、傳遞登記截止時間： 每日 2 班次，登記截止時間分別為 09:30 及 14:00 之前。 四、簽收方式:由文書組人員通知簽領。 五、公文傳遞箱司機搬運至： 1、光復校區：收件、送件至文書組辦公室 2、陽明校區：收件、送件至警衛室
業務單位 自行交換 	一、交換項目： 公務所需之大型物品，如宣傳品、紀念品、書籍、體育用品、防疫物資等等。 二、<u>交通車班次時間(配合接駁交通車發車時間)：10:00、14:30</u> 三、傳遞方式： 1、至文書組登記，每日 2 班次，登記截止時間分別為 09:30 及 14:00，登記後領取「單位自送表」乙份並當場聯繫收件者告知交通車抵達時間。 2、完整裝箱，外箱註明收/送件人單位及分機與手機，並將「單位自送表」黏貼於外箱上，以利司機辨識。 3、業務單位請於發車 10 分鐘前，自行將物品搬運至陽明-光復交通車上。 四、取件方式：業務單位依約定班次與時間，自行至交通車旁取貨後至文書組簽收，如無法至文書組簽收者，可將黏貼於外箱上之「單位自送表」簽名後擲回文書組，以利查核。 五、如有下列情形，停止送件單位 2 個月傳遞服務： 1、車輛抵達 10 分鐘內，無收件人員至交通車旁取貨。 2、未先至文書組登記送件服務。 六、無收件人員取件處理如下： 光復校區由事務二組將物品移至文書組，陽明校區由事務一組保全人員將物品移至警衛室，並由事務一、二組通知送件單位儘速領回

陽明光復線
Yangming-Guangfu Route

發車時刻
Timetable

文書組 製表
<公文傳遞班次>

陽明校區:校門口前
Yangming Campus: Main Gate

光復校區:行政大樓前PI
Guangfu Campus: Adminstration Building PI

陽明校區
Yangming Campus

學期上課期間
During the semester

06:30 08:00 10:00
12:15 14:30 16:30
18:30 20:40

寒、暑假期間
Student Vacation

08:30 12:30 16:30

光復校區
Guangfu Campus

學期上課期間
During the semester

06:30 08:00 10:00
12:15 14:30 16:30
17:00* 18:30 20:40
(僅週五發車)

寒、暑假期間
Student Vacation

08:30 12:30 16:30

*17:00 僅週五發車，由光復校區開往陽明校區。

The bus departs at 17:00 every Friday from Guangfu Campus to Yangming Campus.

例假日(非上課上班日)不行駛
補假上班不上課日比照寒暑假時刻表行駛

Service is not available on weekends and public holidays.

On make-Up days, school shuttle buses will operate on the student vacation schedule.