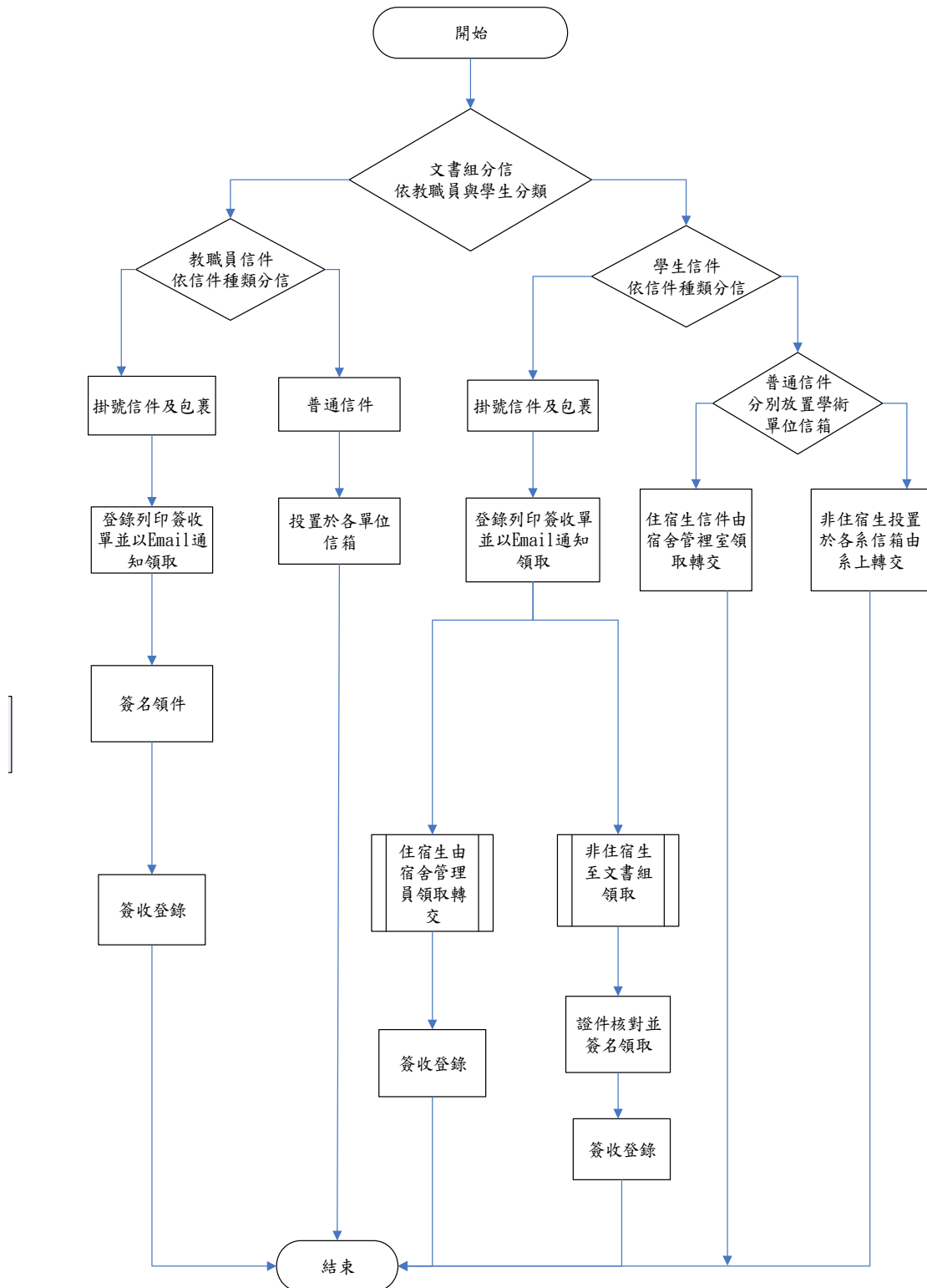
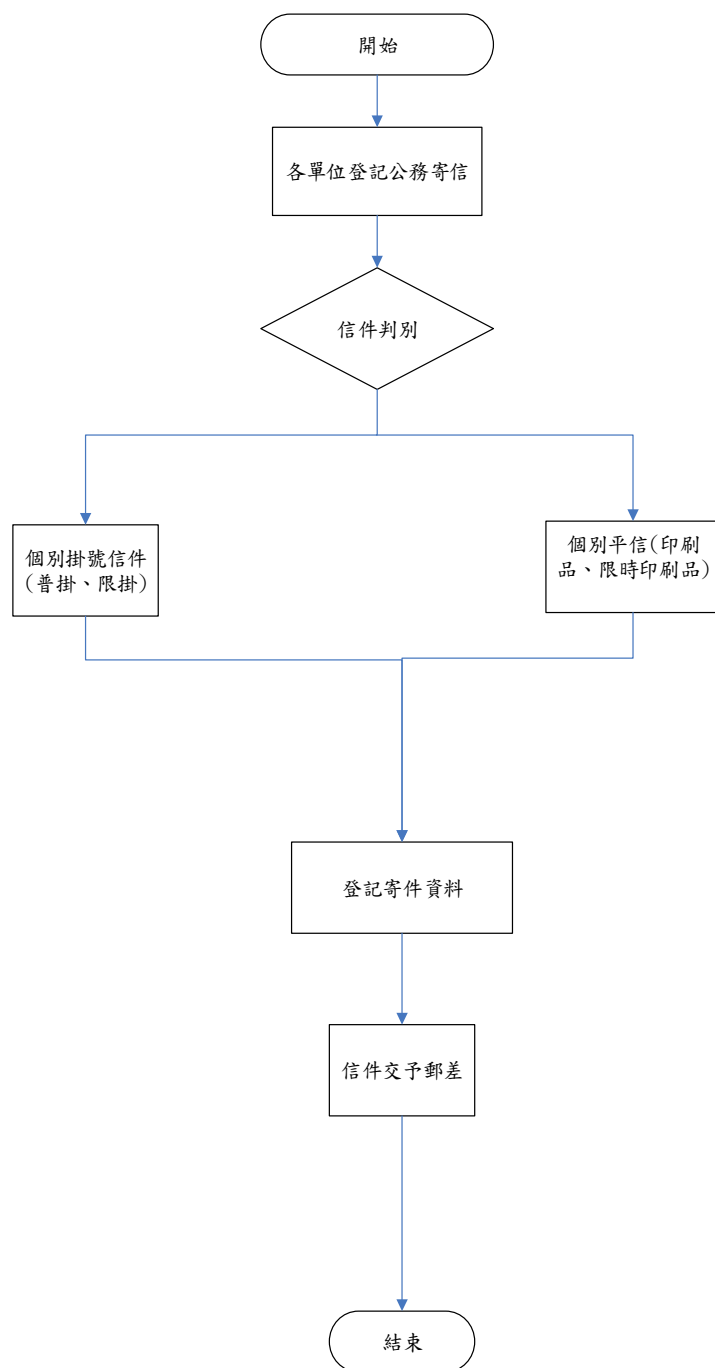


文件名稱	郵件處理作業	版次 第三版	文件編號 docu-12
收信作業流程圖	承辦單位:秘書室議事文書組	修訂日:114.09.09	



寄信作業流程圖



郵件處理作業內容

一、普通郵件收件處理作業：

- (一)普通郵件直接投入各單位所屬信箱，上班時間隨時至收發室領取；宿舍郵件由宿舍管理室領回轉發。
- (二)單位或系級不詳之郵件及包裹先行查詢，非本校各單位或教職員工生之郵件，退回原寄處。

二、掛號郵件（含包裹）處理作業：

- (一)掛號郵件、包裹、貨運進入郵務系統登錄，依學生與教職員工別分開登錄與放置。
- (二)掛號及包裹登錄後即透過電子郵件通知領件；住宿學生之掛號信由宿舍管理人員代為領回轉發，非住宿學生須攜帶學生證或身分證至議事文書組領取。
- (三)各單位或教職員工之掛號信以電子郵件通知領取。
- (四)快遞及貨運公司送達之信件及包裹，由快遞及貨運公司通知領件。
- (五)掛號及包裹被簽收領回後，作簽收人員登錄。

三、逾期未領取或非本校各單位教職員工生之掛號郵件或包裹，則辦理退件。（退件紀錄表）

- (一)郵寄方式：一般信件採用平信郵寄，公文及重要信件採用掛號郵寄。
- (二)按月統計郵資核銷。

注意事項：

- 一、信件務必註明郵寄方式、郵遞區號，並在信封書明寄件人姓名、單位、系所等，以便郵寄及領件。
- 二、郵寄時間一日一次為原則，超過規定交寄之緊急信件，請承辦單位自行寄發。
- 三、緊急函件或重量過重包裹，得選擇快遞或貨運公司交寄，大陸緊急函件得選擇專責國外快遞公司交寄。

依據：

- 一、本校郵件處理要點
- 二、台灣地區郵遞區號一覽表

附件：

- 一、特約郵件郵費單
- 二、掛號及包裹退件紀錄表

廣亞學校財團法人育達科技大學

郵件處理要點

中華民國 90 年 2 月 20 日育亞(總)字第 0375 號函發布

中華民國 98 年 7 月 30 日育亞(秘)字第 0980004306 號令發布

中華民國 100 年 6 月 2 日育亞(秘)字第 1000003967 號令發布

中華民國 103 年 6 月 18 日一〇二學年第十七次(總次一〇六次)行政會議修正

中華民國 103 年 6 月 20 日育亞(秘)字第 1030004480 號令發布

- 一、廣亞學校財團法人育達科技大學(以下簡稱本校)為迅速確實服務師生收發郵件，訂定本要點。
- 二、各單位交由秘書室議事文書組(以下簡稱文書組)貼郵寄發之文件應屬公務函件，私人函件不得以公務函件交寄。
- 三、郵寄方式：一般信件採用平信郵寄，公文及重要信件採用掛號郵寄，體積、重量較大者採用 i 郵箱郵寄。
- 四、郵件務必註明郵寄方式、郵遞區號，並書明寄件人姓名、單位、系所等，以便郵寄及登記郵資或無法投遞時退還。
- 五、因公務需要寄送大宗函件時，應填寫特約郵件郵費單，但各單位已編列預算者，應事先請購並將核准之請購單交至文書組，由文書組辦理核銷。
- 六、郵寄時間一日一次為原則，超過規定時間交寄之緊急信件，請承辦單位至郵局交寄。
- 七、收件分為普通郵件及掛號郵件兩種：
 - (一) 普通郵件直接投入各單位所屬信箱，於上班時間至文書組領取；學生宿舍郵件由宿舍管理室代為領回轉發。
 - (二) 掛號郵件處理方式：
 1. 掛號郵件、包裹、貨運由文書組集中保管，依學生與教職員工別分開登錄與放置。
 2. 待領之教職員生掛號郵件，登錄郵件管理系統發送 email 通知；住宿學生之掛號信由宿舍管理室代為領回轉發，非住宿學生須攜帶學生證或身分證至文書組領取，教師及職員之掛號信由本人領取，如需委託他人代領，請事先告知文書組，並請代領人攜帶身分證件至文書組簽領。
- 八、email 通知十日後，仍未領取之掛號郵件、包裹，文書組將以招領逾期退回郵局。
- 九、郵件領取時間為：上午九時至十二時，下午一時三十分至五時。
- 十、本要點經行政會議通過，自發布日施行。