

# 崇右影藝科技大學 郵件處理作業規範

中華民國 99 年 11 月 26 日經 99 學年度第 1 學期第 3 次總務處處務會議通過

中華民國 99 年 12 月 21 日經 99 學年度第 1 學期第 5 次行政會議通過

中華民國 106 年 6 月 28 日經 105 學年度第 2 學期第 4 次行政會議通過

## 一、目的

為提升文書檔案組收發、分送郵件之效率，並加強郵資管理，特制定本作業規範。

## 二、依據

依目前文書檔案組處理之郵件模式及實際需要制定之。

## 三、說明

### (一) 一般原則

1、郵件區分為普通信件及掛號郵件（含掛號、報值、包裹、貨運、快捷及快遞等）2 種。

#### (1) 普通信件處理方式：

甲、本校地址為基隆市信義區義七路 40 號，寄件人應書明所屬單位、科系，以利分發。郵件收發人員收件後集中分類，由各教學行政單位工讀生自行取回分送。

乙、印刷品（請勿封口）與信函應分別郵寄，非急要函件請儘量以平信郵寄。

丙、使用本校印有學校全銜之公務信封寄件者，務請註明寄信人單位及姓名，以利退件時轉退。如未註明寄件單位，處理人員得予以拆封查閱辨別，當事人不得異議。

丁、本校教職員工生如有與國外通信聯絡，請將外文姓名主動擲交郵件收發人員登錄，以利外文郵件之處理。如未主動擲交外文姓名者，致使信件無法發放達 3 個星期以上時，將逕自退件。

戊、為配合郵局作業加速郵件處理速度，郵件務請填寫收件人及寄件人之郵遞區號；本校郵遞區號為：20103。

#### (2) 掛號信件處理方式：

甲、掛號郵件之處理採電腦管理系統，每日（星期假日及星期一例外）上午 11 點以前將當日（含以前）未領之掛號郵件於本校首頁「郵件公告管理系統」網站上公告。

乙、本校教職員工生可進入本校首頁「郵件公告管理系統」網站查看有無郵件。

丙、領取掛號信件時，須攜帶文書檔案組所印發之領件通知單，或由「郵件公告管理系統」中列印領取信件單，或記下郵件號碼，並

攜帶證件，以利迅速領件。

丁、由他人代為領件時，須攜帶收件人及代領人證件方得領取郵件。

戊、經網路公告 2 週或通知 3 次以上無人領取之郵件、包裹，文書檔案組得以招領逾期或查無此人退回原寄件人。

己、各單位交寄的掛號郵件請自行進入文書檔案組網頁中點取交寄大宗掛號函件清單，將交寄郵件相關資料鍵入，再將此清單逕傳至文書檔案組寄發人員處，由其統籌整理後寄發。

## (二) 注意事項

- 1、本校郵資由總務處文書檔案組編列預算，統籌運用，超過 5,000 元的大宗郵件，以及專案經費之活動、單招或聯招通知單、成績單、榜單、休、復學通知、學報、聯招簡介及海報、聘書、研習證書等，則由交寄單位自行申請郵資，不併入文書檔案組編列的預算。
- 2、寄送之郵件限以本校公文書為主之郵件。
- 3、各單位因公務對外寄送大宗郵函件，應於事前知會總務處文書檔案組，並請向營繕組申請公務車以協助寄件。
- 4、各單位交寄郵件如屬同 1 案（同一性質），且金額超過 5,000 元者，不得藉故分批寄送，並應以 10 件為 1 寄件單位，以利文書檔案組點收、寄發。
- 5、郵件發送人員以儘量不退件為原則，必要時得擇期清點掛號郵件，將逾期未領之掛號郵件，在網路公告，並列印清單，交各單位工讀生領回或張貼公布。
- 6、郵件招領逾期或收件人非本校教職員工生，則辦理退件。
- 7、每日領取郵件時間：星期一至五上午 8 時 10 分至 11 時 30 分，下午 12 時 30 分至 16 時。遇有連續假期或寒暑假期間，領件時間另行公告。
- 8、每日交寄郵件截止收件時間為下午 15 時 30 分。

## (三) 其他

- 1、本作業規範未盡事宜，依各相關規定辦理。
- 2、本作業規範經行政會議議決，奉校長核准後實施，修正時亦同。

## 四、作業流程說明

### (一) 作業流程說明

#### 1、普通郵件

收件→集中分類→各單位工讀生取回分送收信人→結束

#### 2、掛號郵件

收件→上網站公告→製作清單及領件通知單（信件招領逾期→退件→結束）→學生繳驗證件並簽名（教職員工可由工讀生代領）→領件→結束