

國立臺中科技大學郵件處理作業要點

101年6月12日第348次行政會議修正通過

- 一、目的：總務處文書組為加強本校郵件之管理，具體提昇郵件流通之效能，特訂定本要點。
- 二、作業內容：
 - (一)、普通信件收發
 - (二)、掛號信件及包裹收發
 - (三)、大宗郵件收發
 - (四)、國外郵件收發
 - (五)、領(寄)件時間
- 三、處理原則
 - (一)、文書組受理本校教職員工公務執行郵件，及在學學生郵件之處理。
 - (二)、凡本校各單位各系所之公文寄發信件，均由文書組統一寄發，若屬各單位應辦業務不在此限。
 - (三)、每日寄發公務郵件時間為下午4:30 截止，緊急郵件各單位逕至郵局辦理
 - (四)、文書組不代收貨運寄送之個人網購物品。
- 四、作業流程
 - (一)、普通信件：

將郵政單位送來之普通信件，分發至效率櫃內，供各單位專責人員取回，誤遞之郵件則退回郵政單位。
 - (二)、掛號信件及包裹：

將郵政單位送來之掛號信件及包裹，依教職員工、學生及宿舍分類登錄電腦，列印簽領清單，分別由各單位專責人員核對取回轉發，快遞郵件為爭取時效個別通知收件人領取。
 - (三)、日間部學生掛號信件及包裹由生活輔導組派員領取後轉發學生。
 - (四)、宿舍學生掛號信件及包裹由宿舍負責人員派員領取轉發。
 - (五)、各學制員生部分由各學制派員取回轉發。
 - (六)、大宗郵件：

寄發大宗郵件之郵資如屬單位應辦業務，郵資費用由寄發單位支付。
 - (七)、國外郵件：

國外郵件請寄件人詳實填寫資料，以利處理。
 - (八)、領件時間：下午3：00
- 五、郵件管制作業

承辦單位主管應經常實施抽查，以掌握信件確實如期處理，圓滿結案。
- 六、本要點奉校長核定後實施，修正時亦同。