

台南應用科技大學郵件處理作業規範

民國 95 年 9 月 28 日 總務處處務會議通過
民國 96 年 4 月 17 日 總務處處務會議修正
民國 99 年 09 月 23 日 教育部
台技(一)字第 0990160764-A 號函核定更名
民國 107 年 11 月 29 日 總務處處務會議修正

一、目的

為提升本校郵件收發與寄送之效率及服務品質，並配合郵件 E 化系統作業，特訂定本作業規範。

二、說明

- (一)總務處文書組辦理全校各類郵件業務之相關事項，郵件收發與寄送以公務為主，若屬個人或非公務郵件，得拒絕處理。
- (二)校名與未清楚註明單位之郵件，交由文書組拆閱，依公文性質判分至各相關單位。
- (三)全校郵件，包含掛號、包裹、貨運、快遞等，經清點簽收後，即登錄至郵 E 化系統，並 e-mail 通知領取。
- (四)普通郵件處理方式如下：
 1. 教職員工之信件與註明班級之學生信件，投遞在總務處之各單位信箱內，由各單位工讀生領取回辦公室轉發各收件人。
 2. 宿舍學生之信件，投遞在總務處之學生宿舍信箱內，由宿舍幹部或職員領取回宿舍轉發各收件人。
- (五)掛號郵件處理方式如下：
 1. 總務處文書組負責收發郵件、包裹並予分類，掛號郵件及包裹登錄於郵件 E 化系統中，並透過各單位 e-mail 公務信箱，輔以個人 e-mail 方式發送『郵件領取通知』。
 2. 學期中郵件領取時間，於上午 8:00 至下午 17:00（寒暑假依上班時間為準）。領取掛號郵件、包裹請憑教職員證(學生證)親自領取，若委託他人代領，煩請代領人持教職員證(學生證)領取。

3. 宿舍學生之掛號、包裹，由宿舍幹部或職員領取，再分送至各宿舍，通知住宿生領取。
4. 掛號郵件、包裹自寄達日起二星期內領取，如逾期未領取，將退回原寄件處。
5. 國外書信往來者，請將英文姓名及單位名稱標示清楚，以利郵件通知。

三、注意事項

- (一)配合郵局作業分類，加速郵件傳送的效率及寄送之正確性，郵件應正楷書寫郵遞區號、地址、單位及姓名。
- (二)教職員工郵件收發與寄送，須於信封上明顯清楚標示單位名稱及姓名，避免因無法辨識或判別，導致郵件退件或延宕公務。
- (三)各單位因公務對外寄送大宗郵件時，由交寄單位自行準備郵資費用，並於三天前知會總務處文書組，俾便文書組通知郵局派車協助收件。
- (四)掛號郵件、包裹之查詢網頁，於總務處→文書組→包裹/信件招領。

四、本作業規範經總務處處務會議通過，陳校長核定後實施，修正時亦同。