郵件處理作業原則

壹、目的：為加強本校郵件之管理，具體提昇郵件流通之效能，特訂定本原則。

貳、說明：收信、寄信處理事宜由總務處文書組負責，相關事項說明：

一、收信作業：

（一）以處理公務信件為原則，私人信件僅協助緊急臨時寄放；對其它付費、快遞等之私人物品（信件），請自行註明聯絡方式，為避免產生糾紛，文書組不代為簽收。

（二）寒暑假期間，因許多師生放假不到校，重要信件請事先聯絡自行收信事宜，免延誤私人信件時效。

（三）各處室單位請派員每日至總務處信箱（聯絡櫃）取信。

（四）掛號信件收信人出差或請假時，可由各處室單位內人員代領。

（五）爲避免發生信用卡、現金卡、現金袋或有價證券等遭盜領、盜用或盜刷之情事，請當事人寄達住家，以免遺失，發生糾紛情事，上開郵件寄達時，請郵務人員直接通知收件人領取，若無法通知收件人時恕不代收。

（六）學生信件及包裏不得寄到學校，若有信件及包裏將通知導師代為領取。

二、寄信作業：

（一）配合行政電腦化，郵寄信件請承辦人從文書組下載表格，寄件內容請務必填寫，以利郵資計算及追蹤用。

（二）為樽節郵資請承辦人掌握公文時效，信件盡量以掛號或平信寄發，寄發信件均為公務信件，私人信件不得由本校郵資支付，廠商或寄件者已附回郵信件，請註明「自付郵資」。

（三）配合郵局作業及信件登記作業，各處室請於下午3點30分前將公務信件送文書組，逾時作為次日信件處理。

（四）於寄件信封上請填寫寄件單位、寄件人及住址，以免對方退回無法交還。

（五）寄件人請於信件上勾選投遞類別(限掛、掛號、限時、平信)，若未勾選則作為平信處理。

（六）寄國內郵件封面須書寫5碼郵遞區號，以免郵局延後處理或退件，各類郵件請勿使用訂書機或安全鈕扣封裝，以免郵局退件延後處理。

（七）專案性郵寄業務請承辦人專款專用，由寄發單自行處理並核銷、交寄。

（八）5件以上(含5件)掛號信件(含普通掛號、限時掛號、雙掛號) ，請承辦人至學校首頁/總務處網頁，下載交寄大宗函件執據，並列印大宗執據2份，雙掛號郵件須由各寄件單位填寫回執聯及貼掛號條碼。

（九）為配合節能減碳，便利袋、便利箱（住址應填寫正確，若退回須付2倍之郵資）可重複回收使用，節省郵資。

(十)因本組每月郵資有限，非緊急郵件不得以掛號處理，另合約請廠商自行領取，勿用郵寄。

參、本原則經主管會報討論通過，陳鈞長核定後實施，修正時亦同。