

大漢學校財團法人大漢技術學院郵件處理作業細則

中華民國 95 年 7 月 19 日第 880 次行政會議通過
中華民國 102 年 7 月 17 日第 1054 次行政會議修正通過
中華民國 104 年 6 月 3 日第 1100 次行政會議修正通過
中華民國 109 年 2 月 19 日第 1209 次行政會議修正通過
中華民國 110 年 3 月 17 日第 1233 次行政會議修正通過

第一條 為處理本校教職員工生收發郵件及公文時，達到迅速、確實及有效率的服務品質，特訂定本作業細則。

第二條 郵件處理作業：

- 一、由庶務暨營繕環安組(以下簡稱庶務營繕組)負責簽收郵件與包裹並予分類分送。
- 二、教職員工郵件由庶務營繕組簽收，掛號、包裹郵件登錄於「教職員工信件包裹登記簿」，以電話通知各單位或教職員工簽領；非掛號郵件直接投遞至各單位信箱，由各單位派員領取。各單位領取信件時，務必確認是否為該單位教職員工或其工讀生。
- 三、學校一般公文由庶務營繕組拆閱，由庶務營繕組掛收文號，依公文分文手續處理。
- 四、各單位同仁若有英文郵件，需將郵件收件人英文姓名告知庶務營繕組。
- 五、學生郵件處理作業：
 - (一) 掛號、包裹由庶務營繕組登錄於「學生掛號信件登記簿」、「學生包裹登記簿」，以電話通知學生帶具相片之身分證件至庶務營繕組領取。如需代領時，代理人應攜帶個人學生證或具相片之身分證件，連同收件人雙證件始可領取。
 - (二) 一般信件以電話通知取件，若無法聯繫將請導師協助通知，二週後無人領取則退回原寄件人。
- 六、無人領取待招領之信件，置於「班級不詳信箱」(於庶務營繕組辦公室內)，並以電話或 e-mail 公告於本校網頁上，一個月後無人領取則退回原寄件人。
- 七、非本校文件、包裹等郵件將退還郵差，以免事後處理困難。

第三條 公務郵件郵寄作業：

- 一、寄國內郵件封面須書寫郵遞區號，以免郵局延後處理或退件。
- 二、各類郵件勿使用訂書機或安全鈕扣封裝，以免郵局延後處理。
- 三、各單位公文之郵件，務必於每日下午二時以前擲交庶務營繕組處理，逾時信件請自行保管，次日再送庶務營繕組處理。庶務營繕組將登錄寄件單位郵寄之資料及郵資費用，掛號函件執據兩份，一份郵局收存、一份庶務營繕組留存。
- 四、如為緊急信件則請單位自行郵寄。
- 五、公文發文及單件公務用郵寄由庶務營繕組郵資預算支出。各單位公務大宗寄件，郵資請單位自行簽文處理。編有經費預算之專案計畫或活動應

以專案經費自付郵資。

- 六、各單位若有大批信件須郵寄時，請以大宗郵件處理方式，信件並以五十或一百件為單位，捆裝整齊。
- 七、凡郵寄大宗印刷物品，數量超過一千件以上者，可享郵資折扣優惠。請寄件單位務必以縣市為單位，分開網綁後送至庶務營繕組處理，以便加蓋大宗物品郵件戳章。
- 八、交寄信件時如使用本校公務信封，請於信件上註明寄信人單位及姓名，以利識別登記及退件時之轉退。雙掛號回擲單請務必註明寄信單位。
- 九、寄包裹時，請寄件人自行填寫包裹執據置於包裹上後交庶務營繕組郵寄。
- 十、交寄信件須為公務信函，非公務文書請勿交寄。
- 十一、庶務營繕組不代售郵票。
- 十二、發文函件投遞時，依公文之時效及附件之內容判定。行政作業須有送達紀錄者或附件為支票、收據、發票、身份（學生）證件正本及已用印之合約書等難以彌補之有價證券，方能以掛號投遞，其餘一律以普通信件投遞。
- 十三、各單位需自行寄送之郵件，應先告知庶務營繕組備查，事後再憑證請領郵資，未經告知而逕行寄送者，則由寄送單位自付郵資。

第四條 下班及放假時間郵件一律由傳達室代收，次一上班日由庶務營繕組至警衛室領回，分別依本細則第二條處理。

第五條 本細則經行政會議通過，陳校長核定後公布實施，修正時亦同。