

致理科技大學郵件處理作業要點

104.08.24 104 學年度第 1 次行政會議通過

一、目的及依據

為以最迅速、確實之方法處理本校各項公私郵件，轉送各單位及收件當事人，並提升郵寄信件之效率及服務品質，特依據行政院「事務管理手冊」中有關「收文處理」之規定及本校業務需要，訂定本要點。

二、一般郵件處理作業原則

- (一)由文書組兼收發室負責簽收郵、貨物並予分類分送。
- (二)教、職、工、生郵件簽收後，掛號郵件分類登錄通知定點簽領，非掛號郵件直接分送各單位。
- (三)學校公文由文書組拆閱登錄文號，依公文分文手續處理。並同時開始稽催(管制)。

三、公務郵件作業原則

- (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)各類郵件不得使用訂書機或安全鈕扣封裝，以免郵局延後處理。
- (三)各單位公文之郵寄，須於每日十五點三十時以前擲交文書組處理(配合郵局十七時下班時間)，逾時則隔日處理。
- (三)各單位郵寄之信件，須於左上角註明交寄種類，並在信封左下角註明寄發單位(以免退件時無法交還)。

四、本要點經總務會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。