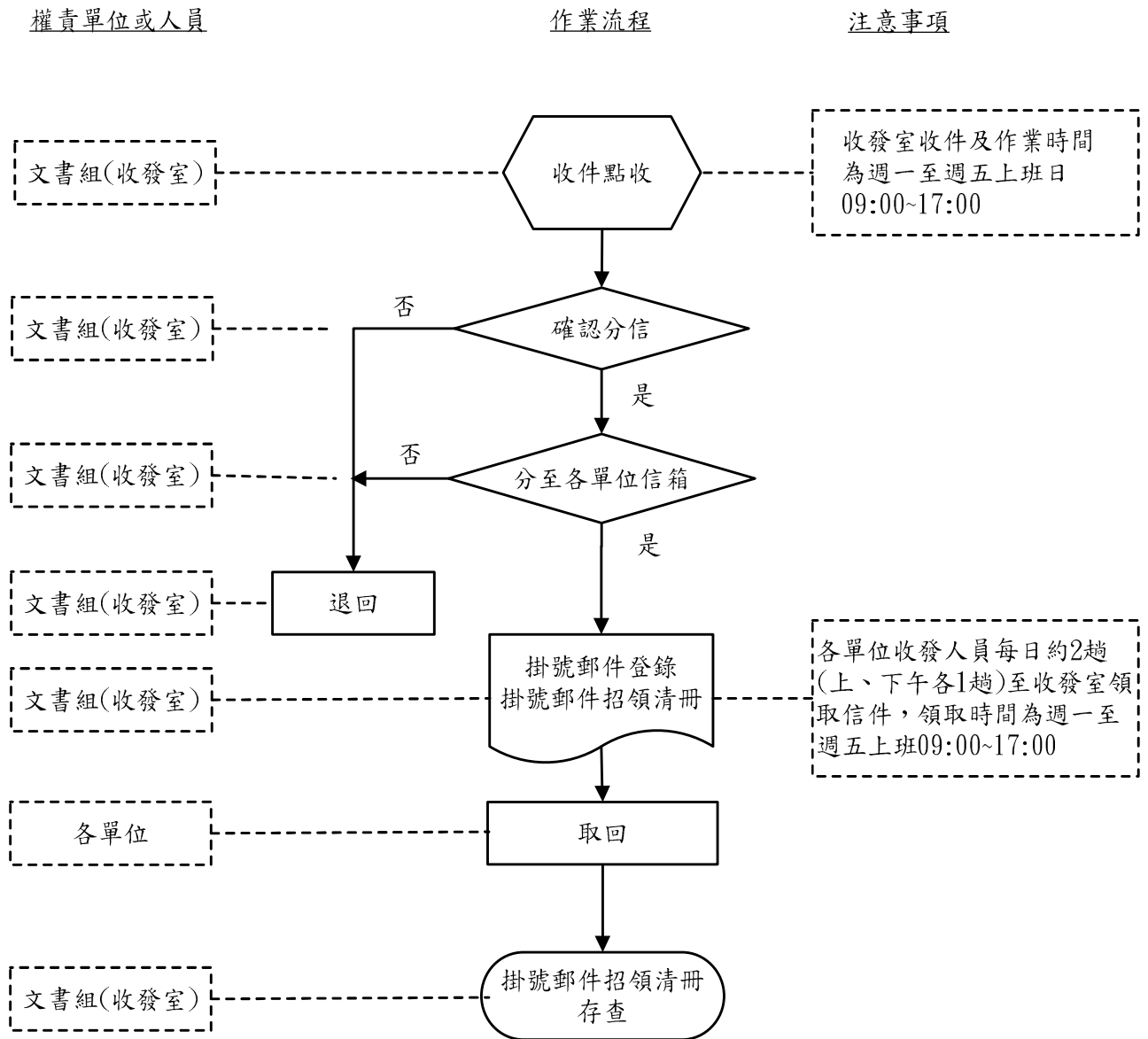


總務處文書組標準作業程序表

項目名稱	郵件處理作業
編號	總文書 04
承辦單位	總務處文書組
相關法規	國立臺灣科技大學郵件處理作業規範
作業內容	<p>一、目的:為提升郵件分發之效率及服務品質。</p> <p>二、範圍:投遞至本校之郵件(含包裹)。</p> <p>三、作業程序:</p> <p>(一) 郵件處理作業流程圖(如附件一)</p> <p>(二) 普通郵件處理作業:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 每日所收普通郵件,分發至收發室所設置之各單位普通郵件信箱。 2. 各單位之郵件,由單位收發人員至收發室自行取回處理。 3. 非本校各單位或教職員工生之郵件,由收發室蓋『退回郵件』戳章退回。 <p>(三) 掛號郵件(含包裹)處理作業:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 由文書組收發室人員點收後,登錄於各單位掛號郵件招領清冊上,將掛號郵件(含包裹),依受信單位分發至各單位掛號信箱。 2. 未註明系所單位之掛號信件,經查明後置於各單位掛號信箱。 3. 對非本校各單位教職員工生之掛號郵件,則辦理退件,由郵務人員簽收後領回退件。 4. 各單位之掛號郵件,由單位收發人員至收發室於各單位掛號信箱內登錄之掛號郵件招領清冊上領件人簽章簽收後,取回處理。 <p>(四) 郵件處理注意事項:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 大型郵件請寄件者務必標示清楚之收件人所屬單位及姓名,俾利信件分發及領件。 2. 信件領件時間為週一至週五上班日 09:00 ~ 17:00 3. 各單位收發人員每日約 2 趟(上、下午各乙趟)至收發室領取信件。 4. 各單位收發人員收到遞送進來之文件及信件,應即確認是否為該單位之文件及信件,以免有誤投之現象,能即時處理。

<p>控制重點</p>	<p>一、由文書組收發室人員點收後，登錄於各單位掛號郵件招領清冊上，將掛號郵件（含包裹），依受信單位分發至各單位掛號信箱。</p> <p>二、各單位之掛號郵件，由單位收發人員至收發室於各單位掛號信箱內登錄之掛號郵件招領清冊上領件人簽章簽收後，取回處理。</p> <p>三、各單位收發人員每日至收發室領取信件，信件領件時間為週一至週五上班日 09：00 ~ 17：00。</p> <p>四、對非本校各單位教職員工生之掛號郵件，則辦理退件由郵務人員簽收後領回退件。</p>
<p>相關表格</p>	<p>掛號郵件招領清冊</p>

附件一 郵件處理作業流程圖



國立台灣科技大學

掛號郵件招領清冊

日期	收件人姓名	寄件人住址	掛號郵件證號	領件人簽收	備註