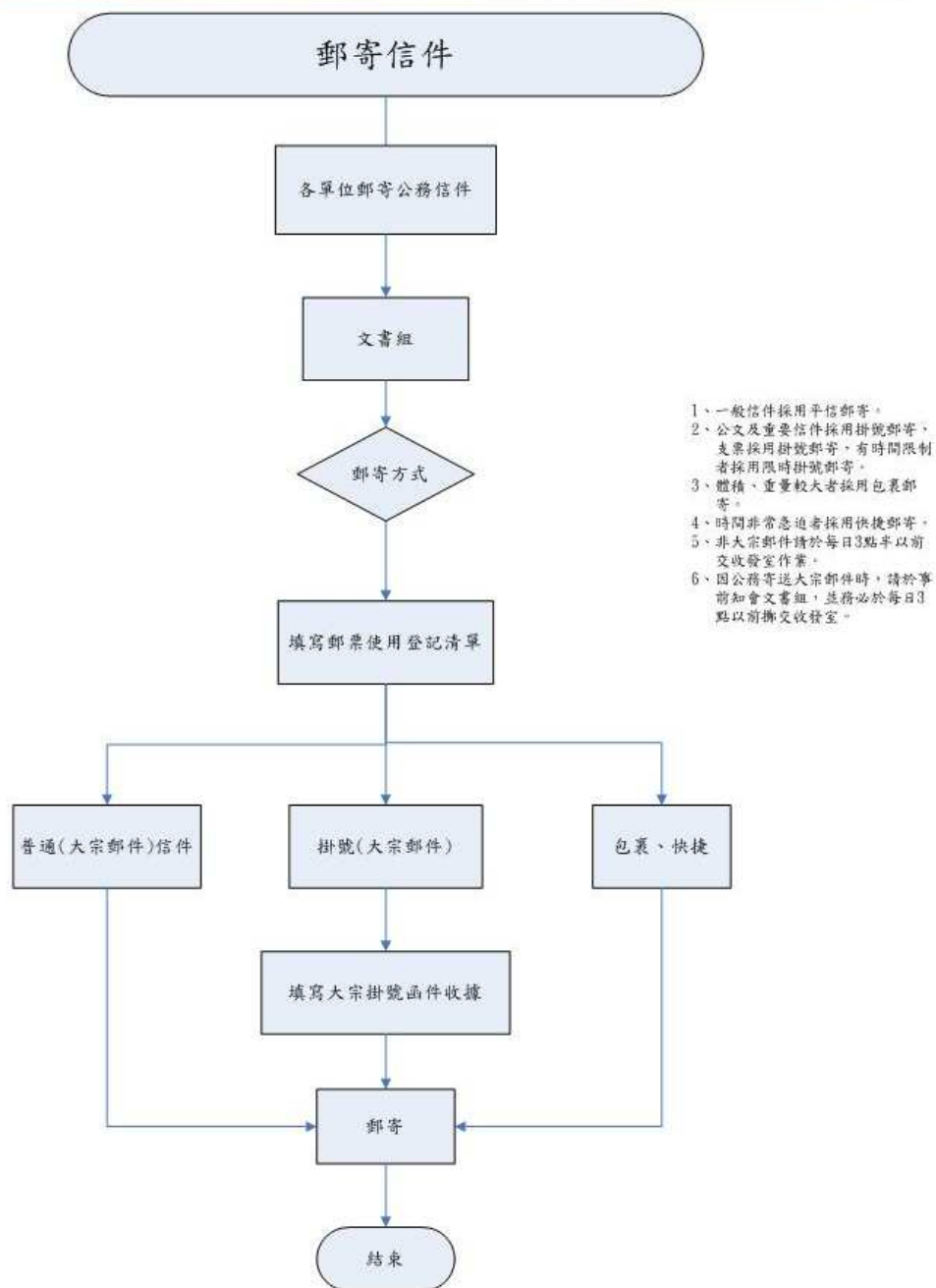


仁德醫護管理專科學校郵件處理要點

99年1月6日 98學年度第1學期第15次擴大行政會議審議通過

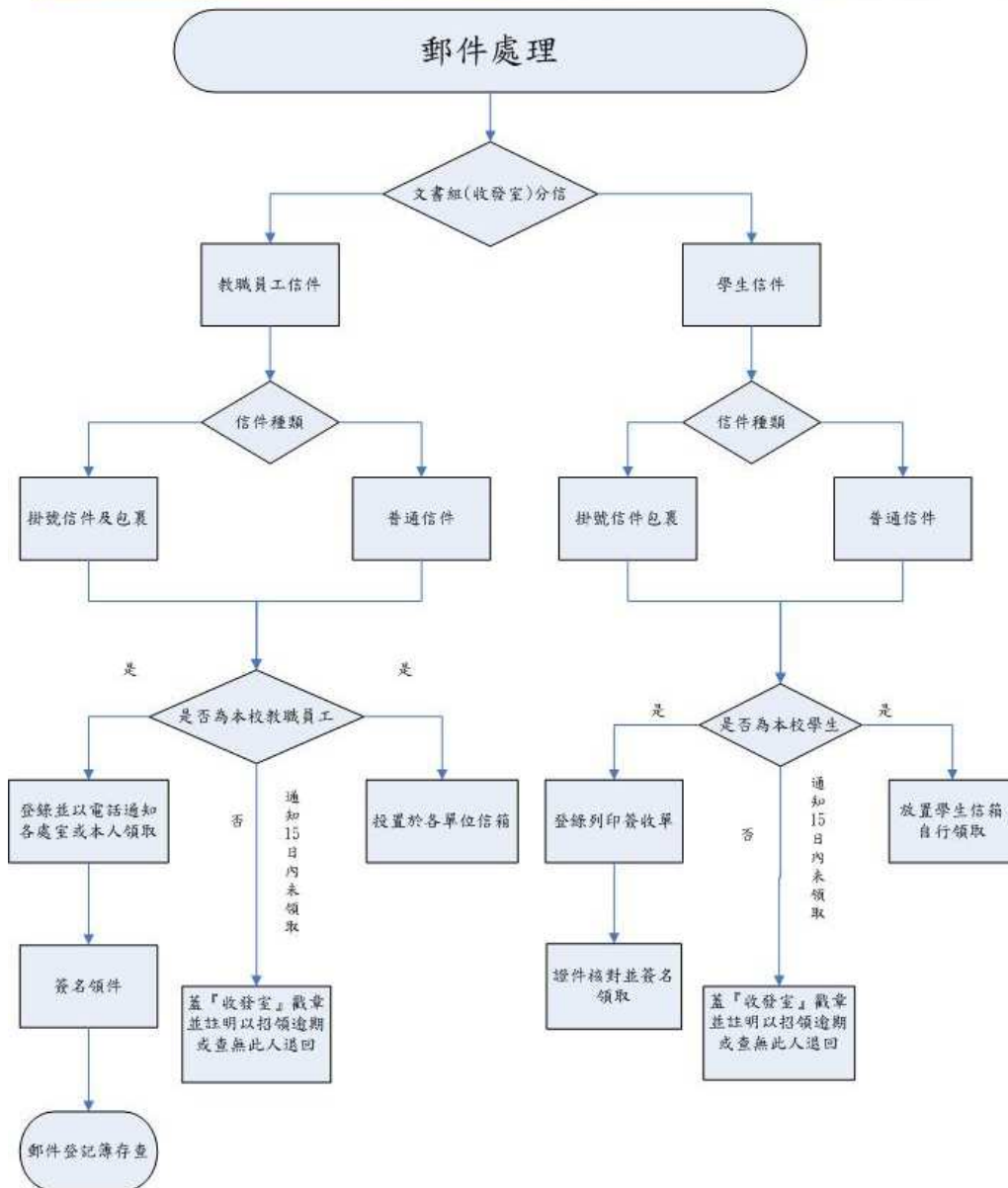
- 一、為提升郵件分發之效率及服務品質，特訂定本要點。
- 二、各單位交由文書組寄發之文件應屬公務函件，私人函件不得以公務函件交寄。
- 三、郵寄方式分為平信、掛號、包裹、快捷四種：(郵寄信件作業流程如附圖一)
 - (一) 一般信件採用平信郵寄。
 - (二) 公文及重要信件採用掛號郵寄，支票採用掛號郵寄，有時間限制者採用限時掛號郵寄。
 - (三) 體積、重量較大者採用包裹郵寄。
 - (四) 時間非常急迫者採用快捷郵寄。
- 四、信件務必註明郵寄方式、郵遞區號，並在信封書明寄件人姓名、電話、單位等，以便郵寄及登記郵資或無法投遞時退還。
- 五、因公務寄送大宗函件時，請於事前知會文書組，以便先行請領郵資，依限寄出。
- 六、郵寄時間一日一次為原則，非大宗郵件請於每日下午3點半以前交收發室作業，因公務寄送大宗郵件時，請務必於每日下午3點以前擲交收發室，以便依限寄出，超過規定時間交寄之緊急信件，請承辦單位自行寄發。
- 七、收件分為普通郵件及掛號郵件兩種：(郵件處理作業流程如附圖二)
 - (一) 普通郵件：
教職員工普通郵件直接投入各單位所屬信箱，上班時間隨時至收發室領取；學生普通郵件擲於學生信箱並自行領取。
 - (二) 掛號郵件處理方式：
 1. 掛號郵件、包裹、貨運由文書組集中保管，依學生與教職員工別分開登錄與放置。
 2. 教職員工之掛號信以電話方式通知各處室或本人領取。學生須攜帶學生證或身分證至文書組領取。
- 八、非本校教職員工或學生之郵件，由文書組蓋『收發室』戳章退回並註明查無此人。
- 九、郵件通知15日內，仍未領取之掛號郵件、包裹，文書組將以招領逾期或查無此人退回原址。
- 十、郵件領取時間為：上午九時至十二時，下午一時至五時。
- 十一、郵資申請應於郵資將用罄之前，檢附已使用郵資收據及郵票使用登記清單，填寫郵資統籌款請購單及黏貼憑證，送出納組並領取郵資。(郵資申請作業流程如附圖三)。
- 十二、本要點經行政會議通過，簽陳校長核定後施行，修正時亦同。

仁德醫護管理專科學校郵寄信件流程圖



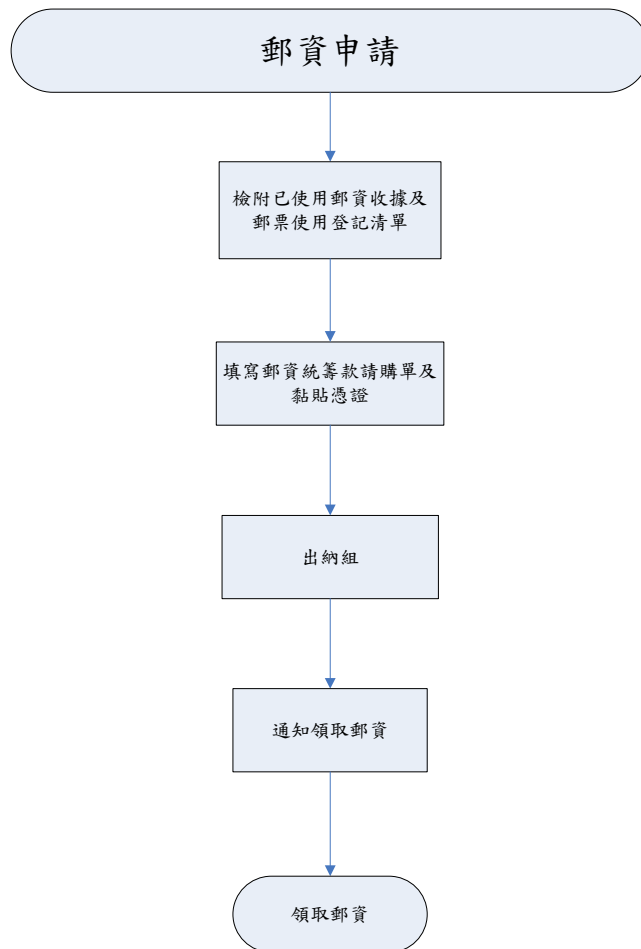
附圖一 郵寄信件處理流程圖

仁德醫護管理專科學校郵件處理流程圖



附圖二 郵件處理流程圖

仁德醫護管理專科學校郵資申請流程圖



附圖三 郵資申請流程圖