

國立臺東大學郵件收發處理作業要點

107 學年度第 1 學期第 2 次行政會議通過(107 年 11 月 15 日召開)

一、國立臺東大學(以下簡稱本校)為有效管理郵件之收發，特訂定「國立臺東大學郵件收發處理作業要點」(以下簡稱本要點)。

二、本校公務郵資以總務處文書財管組(以下簡稱本組)請用為原則，並以公文及公務使用為限。

住宿生郵件、包裹，請逕寄宿舍，由宿舍管理人員代收轉發；非住宿生郵件、包裹，請以交貨便(店對店)方式寄至本校 7-11 東大門市或至所屬單位。

為因應季節性大量郵務，每學期開學日前一週至後二週之書籍、行李轉由各學系(所、學位學程)代收。

三、各單位自行請購、使用及核銷郵資項目如下：

- (一) 校內、外補助之計畫案或活動等相關資料寄送。
- (二) 非本校名義之活動海報、邀請卡。
- (三) 院系出版品寄送。
- (四) 碩博士學位論文寄送。

前項項目可先至本組過磅，再交本組代寄；各單位每月郵資於月底結算且自行核銷。

四、郵件處理程序區分如下：

(一)收件

1. 凡信封上收件欄註明為「國立臺東大學」之各式郵件，由本組拆封後掛收文號，並依公文分文手續辦理。
2. 寄送至本校信件、包裹、有價證券(如收據、支票、匯票及其它應收款等)，請正確載明收件人姓名、單位，如未註明清楚，郵件處理人員得予以拆封查閱辨別，以免本校郵件分送業務延宕或錯誤。
3. 本校各單位之掛號郵件或包裹分類建檔後，由郵件承辦人員將掛牌插於各單位信箱，通知收件單位於上班時間內至本組簽領。
4. 一般郵件(即平信、印刷品、限時專送、雜誌、小包等)由本組分送至各單位信箱，得隨時領取。
5. 宅急便及貨運之郵件、包裹為戶對戶配送，應由本人親自收件，本組可提供本校平面圖以利其配送。

(二)寄件

1. 郵件封面須書寫郵遞區號、寄信人姓名、單位或系所及信件類別，以免郵局延後處理或退件。

2. 為配合郵局取件時間，上班日下午三時二十分以前交本組郵寄，當日投遞。下午三時二十分以後交寄者，次一上班日投遞。
 3. 大宗信件、包裹(二十件以上之信件、包裹)交寄請於下午二時三十分前交本組郵寄，逾時交寄，次一上班日投遞。
 4. 超過五件以上之掛號類、限時掛號類之信件及包裹請至本組索取「大宗掛號、限時掛號、包裹郵件執據」，並依填寫之執據順序排序。
 5. 國內、外信件請勿混合交寄，以免郵局延後處理或退件。
 6. 非緊急重要之文件，請儘量以平信、限時專送寄送。
 7. 各單位提報校外之各種計畫，請儘早撰寫陳核交寄，非必要勿以快捷寄送。
 8. 郵件封口請用膠水、膠帶，不得使用訂書針、迴紋針、長尾夾。
 9. 教師個人計畫、評審文件、指導學生論文等個人文件，請自行貼足郵資並註明交寄單位及類別後，可交由本組代為郵寄。
- 五、本組郵件承辦人員所簽收掛號郵件(包含掛號、雙掛號、限時掛號、限時雙掛、快捷、包裹等)，經查無該收件人、無法確認收件人身分、未註明單位且無法辨識或逾期仍未領取之郵件，退回發(寄)信原址。
- 六、本要點經行政會議通過，校長核定後實施，修正時亦同。