

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(107.11.15)

111 學年度第 1 學期第 1 次行政會議修正第 2.3.4.5.6.7 點通過(111.09.15)

- 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、本要點所稱郵件係依郵政法第六條規定，經中華郵政股份有限公司投遞至本校文書財管組(以下簡稱本組)處理之郵件。
掛號郵件包括普通掛號、限時掛號、包裹、快捷、訴訟(行政)文書及掛號郵件收件回執等。
一般郵件包括平信、印刷品、限時專送、雜誌、小包等。
- 三、校內教職員工生之郵件，由所屬單位轉發；無法轉發郵件，應註明原因並加蓋單位戳儘速送本組處理。住宿生郵件逕寄宿舍，由宿舍管理人員代收轉發。
- 四、本校公務郵資以本組請用為原則，並以公文及公務使用為限；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；各單位每月郵資於當月 20 日前結算且完成核銷，逾期者請逕至郵局繳納郵資費用。
- 五、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. 寄送至本校郵件、包裹、有價證券(如收據、支票、匯票及其它應收款等)，應正確載明收件人姓名、所屬單位，如未註明清楚，本組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由本組分類建檔，並將掛牌插於收件單位之公文信箱，通知收件單位公文傳送人員於上班時間內至本組簽領，為顧及當事人之權益，請儘速領回轉分當事人。
 4. 一般郵件由本組分送至各單位公文信箱，各單位應每日派員領回轉分。
 5. 民營業者遞送之郵件、包裹，應直接逕送收件人，以收時效及便利性。
 - (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，提前 30 分鐘截止收件，逾時交寄者，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. 一般郵件、教師之個人計畫、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。

六、本組所簽收之郵件，經查本校無該收件人、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者，退回發(寄)信原址。

七、本要點未盡事宜，依主管機關相關規定辦理。

八、本要點經行政會議通過，校長核定後實施，修正時亦同。