

郵件處理作業流程

I 作業要項表

總務處文書組製 99.3.27

項目編號	
項目名稱	郵件處理作業
承辦人員	冉肇琦 28610511ext 13111、呂家蕙 28610511ext 13112
相關單位	本校學術、行政單位
辦理時間	
辦理期程	隨到隨辦
注意事項	
有關法令	依據行政院文書處理手冊
辦理方式	<p>一、每日上午到校信件進入郵務系統處理郵件登錄及分派工作。</p> <p>二、單位或系級不詳之信件及包裹先行查詢處理，非本校人員或學生，退回原寄處。</p> <p>三、掛號、限時信件及包裹登錄後即透過電子郵件及各專區訊息，通知收件人領件。</p> <p>四、學生信件及包裹公告十五日後，尚未領取者，辦理退件。</p> <p>五、行政、學術單位單位之掛號、限時信件 E-MAIL 通知外，並以電話催告領取。</p> <p>六、快遞及貨運公司送達之信件、包裹，編號登記後，立即通知領件。</p> <p>七、一般信件經分類後，分別放置於單位信格及學生信格。</p> <p>八、按月統計申請各單位寄發公文郵資。</p>

郵件處理流程圖

