南臺科技大學郵件處理收發作業要點

110年6月7日109學年度第21次行政會議通過

1. 南臺科技大學(以下簡稱本校)為有效管理與提升郵件處理品質及收發效能，特訂定「南臺科技大學郵件處理收發作業要點」（以下簡稱本要點）。
2. 本校郵件處理單位為總務處文書組，所稱郵件係指公務函件；私人函件不得以公務函件收發，並不得有非法及以交易為目的之郵件。
3. 文書組建置郵件收發管理系統，其處理程序如下：
4. 郵件收件處理

1.一般郵件(即平信、印刷品、限時專送、雜誌等)逕分發各單位於文書組所屬信箱。

2.掛號郵件由文書組登錄系統後，收件人於每日上班時間持身分證件或由單位工讀生至文書組統一領取。掛號郵件經查無該收件人、無法確認收件人身分、未註明單位且無法辨識者，由郵件處理人員予以拆封查閱辨別，或退回原發（寄）信地址，以免郵件分送錯誤或延宕。

3.信封上收件欄註明為「南臺科技大學」者，由文書組拆封後掛收文號。

4.文書組不代收大量書籍、有值郵件、化學及易碎物品、須冷藏之食品、水果等。大型貨物、貴重儀器或私人包裹等，應由遞送業者逕送收件人簽收，以收時效及便利性。

5.文書組不處理退貨及收款業務；有關廣告信函不予分類，逾2個月未取則逕行處置。

6.各收件人應自行注意系統登錄信件資料，倘未適時領取致延誤時效，由收件人自行負責。另，已領取之郵件，文書組不負追蹤流向之責。

1. 郵件寄件處理

1.公務郵件之寄件者須為本校地址，且信件務請註明郵寄方式、郵遞區號，寄件人姓名、電話、單位等，以利無法投遞時退還。

2.付郵每日以一次為原則，並請於上班日上午9:30前擲交文書組，以便依限寄出；逾時交寄之信件，將於次一上班日寄發或請承辦單位自行寄發。

3.因應郵政法第6條規定，明信片、郵簡、信函等文件遞送，係屬中華郵政公司專屬業務，一般民營業者不得遞送。爰宅急便業者僅可收受書籍、雜誌、DM、食品、小包、包裹、物品等品項，無法受理公文等文件遞送。

4.非緊急重要之公務郵件，請儘量以平信、限時專送寄送。郵件封口請用膠水、膠帶，不得使用訂書針。

1. 學生郵件處理
2. 住宿生郵件、包裹，請逕寄宿舍，由宿舍管理人員代收轉發；非住宿生包裹，請儘量以店對店方式寄送本校7-11門市。
3. 學生之郵件（含包裹）逾7日未領取者，住宿生部分，由舍監協助通知學生；非住宿生部分，信封上收件人有註明系、所者，由就讀系所辦公室協助通知學生；就讀系、所不明者，則於本校首頁公告招領。
4. 郵件置於文書組經通知逾7日未領件者，將公告於本校首頁招領；公告後7日內仍未領件者，依郵政逾期未領規定辦法，交郵政人員簽收退回。
5. 本校公務郵資以寄送公文及公務使用為限。個人研究計畫、研討會、大型活動列有預算者，請自行編列郵資或貼好郵票後，得由文書組代為寄發。
6. 本要點經行政會議通過，陳請校長核定後施行，修正時亦同。