

宏國學校財團法人宏國德霖科技大學郵件管理作業要點

民國 98 年 10 月 28 日 98 學年度第 1 學期第 13 次行政會議通過

民國 106 年 07 月 25 日 105 學年度第 2 學期第 3 次行政會議通過(僅改校名)

民國 107 年 04 月 12 日 106 學年度第 2 學期第 3 次行政會議通過

民國 109 年 09 月 09 日 109 學年度第 1 學期第 3 次行政會議修正通過

- 一、 為提昇本校郵件處理效率、提升服務品質，以求迅速且有條不紊，特訂本要點。
- 二、 本校郵資由秘書室(以下簡稱本室)編列預算，統籌運用。
- 三、 各單位如有特殊專案並有大量資料郵寄，需在活動計畫編列「郵資費」，並由各單位自行寄送。
- 四、 非重要或急要函件不得任意寄掛號或快捷，宜以普通信郵寄，郵件亦應考慮附件之必要性，力求減縮，以節約郵資。
- 五、 公務函件信件登錄、取件與寄發注意事項：

(一) 信件登錄、取件：

1. 普通信件分置於信件、文件交換櫃內，由各單位取回，不登錄。住宿學生普通信件置於學生宿舍信件箱，不登錄。
2. 各單位之掛號郵件(含包裹)，應登錄於「掛號郵件登記簿」，需簽收後始可領取。
3. 學生各類掛號信件(含包裹)，應登錄於「掛號郵件登記簿」，請攜帶證件(學生證或身分證)前來領取，並於登記簿上簽名；逾期 3 日內未領取者，將退回原寄件者。
4. 請各單位務必於每日上、下午至總務處查看收件櫃及包裹、掛號信件並簽收領取。
5. 每日收件時間：上午 08:00~12:00、下午 13:00~16:30。
6. 大型包裹超過兩件(含)以上之單位(本室均會通知有大型包裹)，請務必於 3 日內派員一同取件，不得推諉；如通知 3 日仍推諉不取件，往後該單位之大型包裹不予收件。
7. 收件日起 3 日內單位未取件，第 4 日起發予該單位「包裹、信件領取稽催單」，若仍不取件，每月於行政會議上提出；擬請該單位主管協助控管各單位收發包裹信件情形。
8. 代收包裹如需收費，務必於收到通知後將該金額寄放至總務處，如未寄放則不予收件，直至收到包裹金額再行收件；僅寄收 2000 元以下之包裹並且不提供找零。
9. 例假日所收之包裹、信件(僅限郵局或各物流士)均統一由警衛室代收(不代收大型包裹及有費用之包裹、信件)。
10. 包裹、信件務必要有收件單位或收件人，避免重要包裹、信件延誤收件；收到無收件單位或無收件人之包裹、信件當下予以退件(宿舍學生務必詳填房號或註記為宿舍)。

(二) 寄發注意事項：

1. 每日交寄郵件截止收件時間為下午 2 點，在非規定時間內，如有急件請各單位自行至郵局投遞，並開立購票證明及收據至本室核銷。

2. 寄發文件需登錄寄件單位、郵寄類別、件數及用途等資料。
3. 郵件封口不得用訂書針，宜用膠水、膠帶或雙面膠。
4. 寄發之公務函件，若文件內有簽名或蓋章戳記（影印的除外），不得以「印刷品」方式付郵，以免遭郵局退件，增添補郵資程序及耽誤郵寄時程。
5. 請於寄發之包裹、信件上註明寄件單位或分機，俾利因故遭郵局退件時，能迅速退回至寄件單位。
6. 私人郵件請自行至郵局辦理或貼足郵票委由本室代為轉寄。
7. 所寄出之信件、包裹均須填寫「郵件登記簿」，掛號類填寫大宗函件執據，另大宗（即20件以上）印刷品、平信、限時信件…等，請註明件數。
8. 本室無販售郵票，如有需郵票者請將其郵票金額與需寄出之信件一同登記於「郵件登記簿」，由本室代為轉寄。
9. 包裹寄件尺寸不得超過30*25*10公分，本室每日包裹寄件總數量不超過5件，單件重量不超過3公斤，如有超過前述，請各單位先行寄件（均以包裹寄件），並開立購票證明及收據至本室請郵資款項。
10. 本校所寄出之信件、包裹均以郵局為主，如各單位有須以物流的方式寄件，如：宅急便、新竹物流、大榮貨運…等，請先致電本室，並由本室同意後再以物流方式寄件，以利郵資控管。

六、 有國外書信往來者，需將中英文姓名（加註單位）送本室登錄以利郵件投遞。

七、 本要點經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。