

真理大學郵件處理規則

99年10月18日行政會議通過

101年12月17日行政會議修正通過

1. 目的：
為提升本校郵件處理之效率及服務品質，特制定本作業規則。
2. 範圍：
各行政、學術單位對外行文之公文及公務郵件。
3. 權責：
 - 3.1 各單位凡因公務郵件寄發，應先行填妥寄發郵件申請書，經單位主管核准後，連同寄發函件，送收發室寄發。
4. 定義：無。
5. 作業內容：
 - 5.1 教職員工及單位：
 - 5.1.1 普通郵件領取：收發人員每日收件後，先分類彙整後，請各單位負責收件人至收發室領取，再分送各收件人。收件人亦可至收發室親取。
 - 5.1.2 掛號郵件及包裹等領取：收發人員將每日收得之掛號郵件、包裹、報值、快遞等登入掛號郵件登件簿，請各單位負責收件人至收發室代為簽收領取或收件人親至收發室簽收領取。
 - 5.1.3 各單位凡因公務寄發國內外有關機構或個人聯繫，應先行填妥寄發郵件申請書，經單位主管核准，連同寄發函件，送收發室寄發。（大宗函件應先自行備妥郵資，並和郵局聯絡請派員至承辦單位收取寄發郵件，收發人員僅代為辦理郵寄手續。）
 - 5.1.4 私人函件不得以公務函件郵寄。
 - 5.1.5 收發人員依各單位寄發郵件申請單，按月統計郵資，列表報請核銷。
 - 5.2 學生：
 - 5.2.1 普通信件，同學可自行至收發室領取。
 - 5.2.2 掛號信件、包裹、報值、快遞等領取時，應攜帶學生證及私章。
 - 5.2.3 委託他人代為領取掛號信件、包裹、報值、快遞等須攜帶委託人及受委託人之學生證（或身分證）及私章。
 - 5.2.4 領取掛號信件、包裹、報值、快遞等查詢訊息可至收發室或文書組網頁。
 - 5.2.5 領取時間為上午8：20至下午16：40。

5.3 其他注意事項：

5.3.1 信件及包裹如具時效性或易損毀者，請收件人自行注意，如過期或損毀時，由收件人自行負責。

5.3.2 為加速郵件之處理及正確性，請教職員生配合宣導，請寄件人於信封上務必書明收件人之姓名、單位、系級或宿舍名稱等；如與國外通信，請將英文姓名事先告知收發室。

5.3.3 逾期未領者於登錄日期屆滿一個月催告，如催告十日內未來領件者，退回原寄件人。

6. 流程圖：無。

7. 相關文件：無。

8. 使用表單：

8.1 真理大學寄發郵件申請單。

9. 本規則經秘書室室務會議通過，校長核定後實施，修正時亦同。