

# 黎明技術學院郵件處理作業要點

( 97.07.14) 96 學年度第 2 學期第 9 次行政會議修訂通過

- 一、黎明技術學院（以下簡稱本校）為提升本校郵件處理之效率及服務品質，特訂定「黎明技術學院郵件處理作業要點」（以下簡稱本要點）。
- 二、郵件處理作業：
  - (一)教職員工之掛號郵件、包裹由文書組收發室簽收，登錄於掛號登記簿並以電話通知各單位簽領。一般信件直接投遞各單位信箱，由各單位自行派員定期至收發室信箱取回，不另以電話通知。
  - (二)學生之掛號郵件、包裹由文書組登錄處理，以電話通知學生帶證件到文書組領取。一般信件則放置於學務處各班級信箱，由各班派學生領取轉發。
- 三、公務郵件郵寄作業：
  - (一)交寄信件須為公務信函，非公務文書請勿交寄。
  - (二)寄國內郵件封面須書寫郵遞區號，以免郵局延後處理或退件。
  - (三)各單位交寄之郵件，務必於每日下午 3 時 30 分以前擲交文書組處理，逾期則於次一上班日處理。
  - (四)交寄信件時如使用本校公務信封，請註明寄信人單位及姓名，以利識別登記及退件時之轉退。
- 四、下班及放假時間郵件一律由警衛室代收，次一上班日由文書組至警衛室領回處理。
- 五、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。