



| | | | | | |
|------|------------|------|--------|----|------|
| 文件類別 | 標準作業流程 | 編號 | 總-文-08 | 頁次 | 1/5 |
| 文件名稱 | 郵件處理標準作業流程 | 公布日期 | 100-9 | 版次 | 2 |
| 單位 | 總務處文書組 | 承辦人 | 張益精 | 分機 | 1109 |

1. 目的與範圍

1.1 為提升本校郵件管理之效率及服務品質。

1.2 投遞至本校之郵件。(包含平信、普通掛號、限時掛號、快遞、快捷、宅急便、貨運及包裹等)

2. 參考文件(法規/依據)

2.1 全國性法規

無。

2.2 校內法規

2.2.1 國立臺灣海洋大學郵件管理辦法。

3. 權責單位

3.1 權責單位為總務處文書組。

3.2 協辦單位為本校各行政單位。

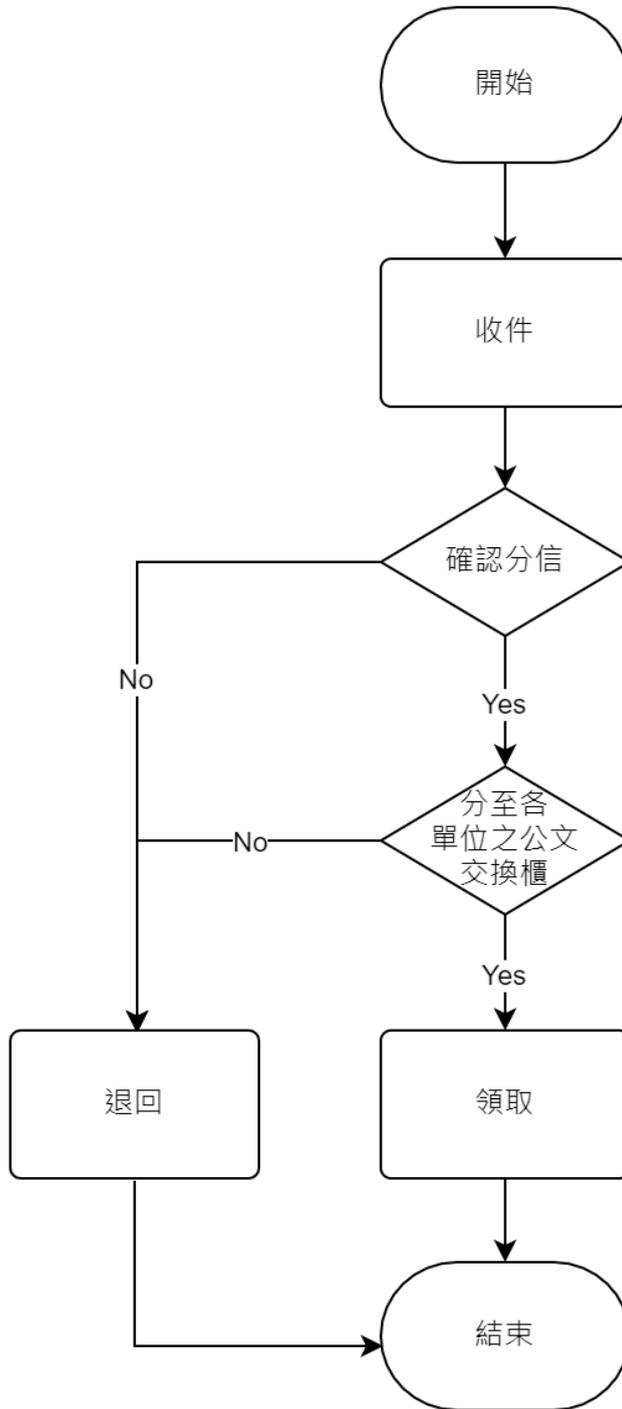
4. 對象

全校教職員工及學生。

| | | | | | |
|------|------------|------|--------|----|-----|
| 文件類別 | 標準作業流程 | 編號 | 總-文-08 | 頁次 | 2/5 |
| 文件名稱 | 郵件處理標準作業流程 | 公布日期 | 100-9 | 版次 | 2 |

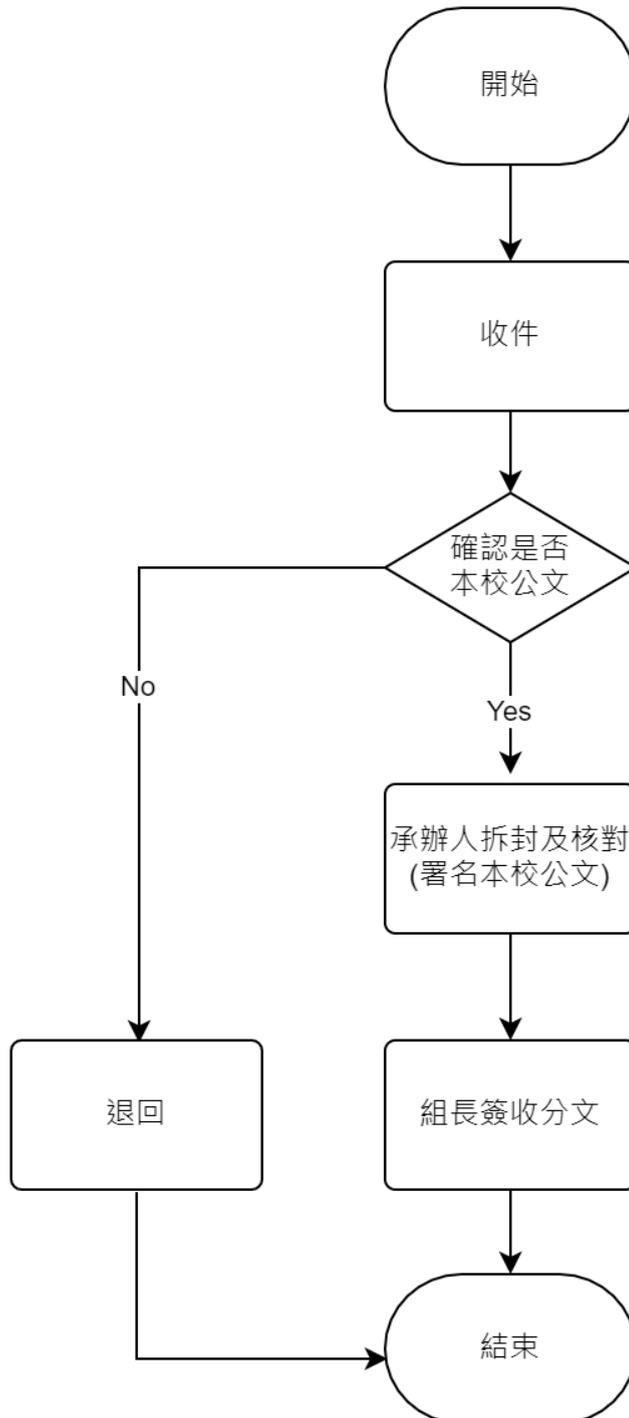
5. 流程圖

5.1 流程圖 (普通非公文郵件)

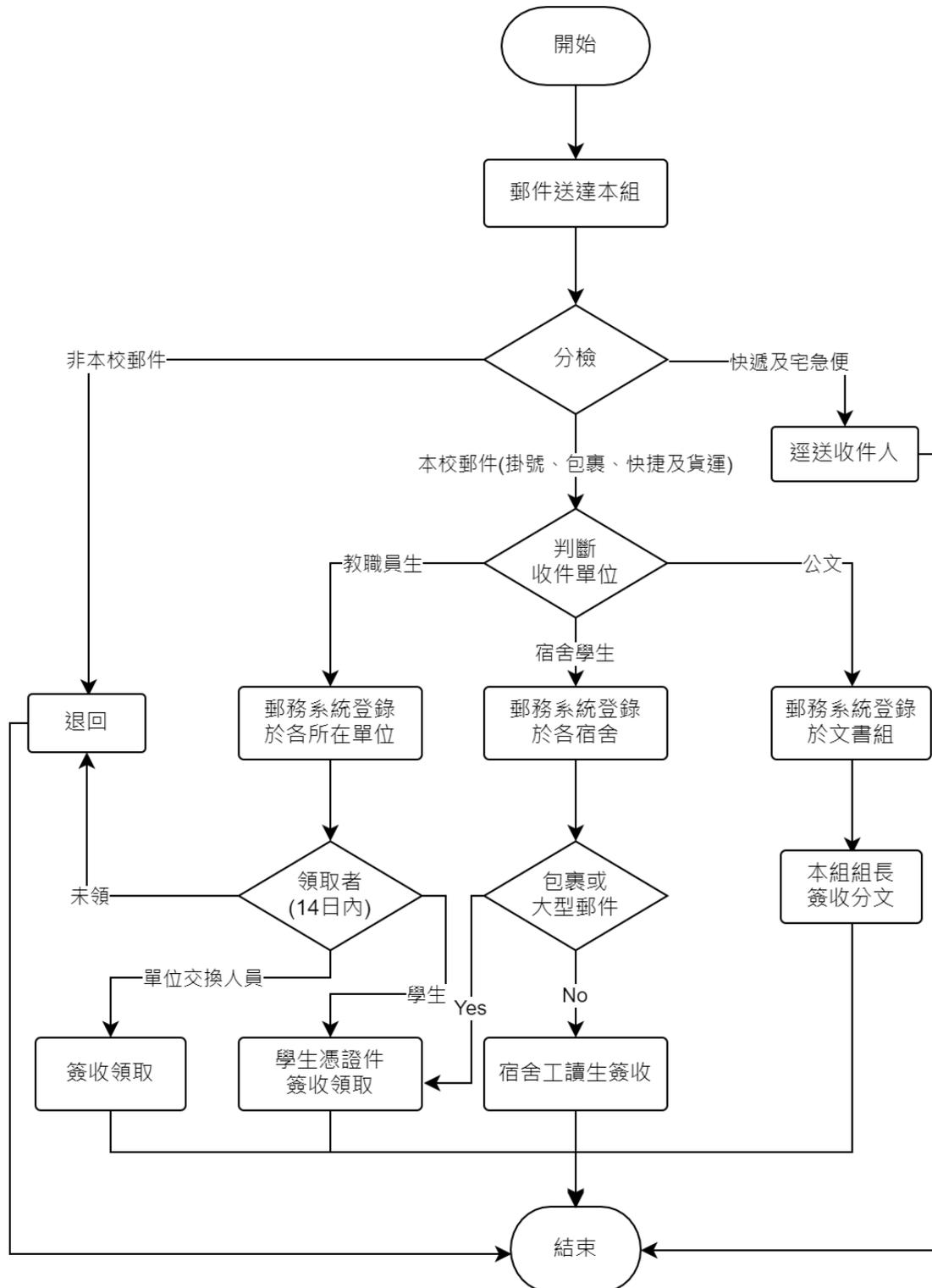


| | | | | | |
|------|------------|------|--------|----|-----|
| 文件類別 | 標準作業流程 | 編號 | 總-文-08 | 頁次 | 3/5 |
| 文件名稱 | 郵件處理標準作業流程 | 公布日期 | 100-9 | 版次 | 2 |

5.2 流程圖 (普通公文郵件)



| | | | | | |
|------|------------|------|--------|----|-----|
| 文件類別 | 標準作業流程 | 編號 | 總-文-08 | 頁次 | 4/5 |
| 文件名稱 | 郵件處理標準作業流程 | 公布日期 | 100-9 | 版次 | 2 |

5.3 流程圖《掛號郵件（含普通掛號、限時掛號、快捷、快遞、包裹、貨運等郵件）》




| | | | | | |
|------|------------|------|--------|----|-----|
| 文件類別 | 標準作業流程 | 編號 | 總-文-08 | 頁次 | 5/5 |
| 文件名稱 | 郵件處理標準作業流程 | 公布日期 | 100-9 | 版次 | 2 |

6. 作業內容 (對應程流圖, 敘明作業內容)

6.1 普通郵件處理 (非公文郵件)

- 6.1.1 將每日所收之各單位普通郵件, 置放至各單位在文書組郵務室所設置之公文交換櫃。
- 6.1.2 各單位郵件由各單位之交換人員至文書組郵務室自行領回處理。
- 6.1.3 非本校各單位或教職員工之郵件由承辦人員蓋「退回」之戳章退回。

6.2 普通公文郵件處理

- 6.2.1 如署名本校公文, 則由承辦人進行拆封核對公文及其附件後, 送文書組組長進行簽收及分文。

6.3 快遞及宅急便郵件處理

由快遞公司逕送收件人簽收, 不需經由文書組處理。

6.4 掛號非公文郵件 (含普通掛號、限時掛號、快捷、包裹、貨運等郵件) 處理

- 6.4.1 文書組承辦人員於點收分檢後, 登錄於郵務管理系統, 登錄完成後於行政資訊系統通知並列印簽收單。
- 6.4.2 教職員工及學生宿舍之郵件, 分別由各單位之交換人員, 簽收領回處理。宿舍學生之郵件, 則由各宿舍管理員代領, 轉發給學生。
- 6.4.3 查無收件單位或收件人之郵件將公告於網頁招領, 收件者應於公告日起14日內, 憑證件至文書組領取, 逾期招領者, 郵件將退回原寄件者。
- 6.4.4 普通包裹及大型郵件, 由收件人自行至文書組郵務室簽收領回。

6.5 掛號公文郵件 (含普通掛號、限時掛號、快捷、包裹、貨運等郵件) 處理

- 6.5.1 文書組承辦人員於點收分檢後, 登錄於郵務管理系統, 登錄完成後於行政資訊系統通知並列印簽收單。
- 6.5.2 收件人為「國立臺灣海洋大學」者, 由承辦人進行拆封核對公文及其附件後, 送文書組組長進行簽收及分文。

6.6 掛號非公文郵件 (含普通掛號、限時掛號、快捷、包裹、貨運等郵件) 處理

- 6.6.1 為避免郵件盜領, 領取郵件時, 必須出示證件 (學生證或身分證), 否則不予領件。
- 6.6.2 離職之教職員工、畢業生及退學生之郵件, 由其所屬單位或系所處理, 如需退回者由各單位註明清楚原因並蓋其單位章, 由文書組郵務室協助處理。
- 6.6.3 凡寄達本校之郵件, 應請寄件人加註單位或系所名稱、寄件人姓名或宿舍別, 以加速投遞及領取的效率。
- 6.6.4 有國外書信往來者, 請將中英文姓名 (加註單位) 送收發室備查以利郵件投遞。

7. 附件 (相關表單或文件)

無。