

敏惠醫護管理專科學校郵件處理辦法

總務處文書組

94.08.22 94 學年度行政會議通過
98.01.07 97 學年度行政會議通過
102.07.24 101 學年度行政會議修正通過

第 一 條 郵件寄達本校處理方式

一、郵件書寫方式：各類寄達本校之郵件，請清楚寫明收件人單位及姓名，以便迅速傳遞。

例：A、行政單位教職員工：總務處文書組 張一

B、非行政單位教職員工：研究室 333 張二

C、班級信件：護二忠 張三

※註：收件人請勿書寫為：王先生(或王小姐)收，以免延誤送達時間。

二、郵件領取方式

(一) 郵遞公司約於每日上午 10 時過後至校，文書組收件後立即將掛號郵件作登錄輸入，平信則迅速分發至各單位信箱，下午二時後之信件視為隔日信件處理。

(二) 掛號、快遞、**包裹**：

教職員：椅墊子郵件通知至文書組領取。若由學生代領，則需攜帶收件人證件或印章方的領取郵件。

學生：至文書組公佈欄或網頁查詢，並由學生本人請親自攜帶身份證明文件至文書組領取。若一週內未領取，由文書組填寫「催領單」置於學生班櫃通知領取。行政單位及教職員工之掛號及快遞由文書組至各單位簽收，學生之掛號及快遞則由導師代領。

(三) 限時專送及普通信件：

教職員：由文書組投遞至各單位之信箱。

學生：置放於軍訓室各班班櫃。

(四) 未註明單位(或班級)、收件人姓名錯誤(或非本校教職員工生)，該郵件隔日退回原寄件人。

第 二 條 郵件交寄注意事項

一、郵件交寄：各類送交文書組寄發之郵件，請清楚書明郵遞區號、詳細地址與郵寄方式（例如快捷、限時掛號、普掛、限時專送、平信、印刷品、限時專送、印刷品之限時掛號或印刷品之普通掛號等），並請於郵件左上方書寫交寄單位或加蓋交寄單位戳章，再至文書組填寫「郵票申請登記表」，若未註明清楚將會退回處理。

二、郵件交寄截止時間：文書組為節約人力及提升處理效率，並配合郵局及行政需求，當日郵件請於每日下午 4:30 前(寒暑假:每日下午 3:30 前)交寄文書組，俾能迅速送交郵局寄出。

三、本校郵資由總務處文書組編列預算，統籌運用；各單位交寄郵件如屬同一案(同一性質)，且超過二十件的大宗郵件則由交寄單位自行擔負郵資，郵寄後將購票證明交置該承辦單位辦理核銷動作，不併入文書組編列的預算。

第 三 條 本辦法經行政會議通過，並陳校長核定後實施，修正時亦同。