

慈濟大學郵遞業務工作處理程序

84年5月17日簽呈簽准辦理
89年6月23日第19次校務會議核准更改校名
90年9月5日簽呈簽准更改

一、信件的寄發流程：



二、寄發信件注意事項：

1. 於寄發公務郵件登記簿上登記所寄的信件明細後，將信件放置於待寄信件的抽屜內。
2. 掛號郵件若為大宗郵件（二十件以上），需另填寫大宗函件執據一式二份，填妥後再交文書組郵寄。
3. 寄包裹時，請寄件人自行填寫包裹執據置於包裹上後交文書組郵寄。
4. 每日寄信時間為上班日之下午三時前。寄信時間過後之信件將留置隔日再郵寄。
5. 信件、包裹一律依規定填寫郵遞區號，包裹及掛號信件需於寄件人之地址上加註寄件人之連絡電話。
6. 包裹之包裝需依郵局之規定，危險物品不得郵寄。
7. 文書組不代售郵票。
8. 非公務郵件婉拒寄發。

三、文書組將根據寄信登記簿，於每月月底統計各單位寄信金額結報給會計室，扣除各單位事務性費用之預算。

四、郵件招領處理流程：



五、領取郵件注意事項：

1. 文書組同仁於每日信件抵達後，將平信分發至各單位信箱，掛號信件及包裹清點數量無誤後，登記於領取信件登記簿後，則通知各單位或收件人至總務處領取並於信件登記簿上簽收領取。
2. 無人領取待招領之信件，將以 mail 或公佈於網頁之方式公告招領，七日後無人領取則退回郵局。
3. 各單位同仁若有英文郵件，請將郵件收件人英文姓名告知文書組。
4. 學生信件統籌由舍監代為處理。
5. 非本校文件、包裹等即時退還郵差，以免事後處理困難。

六、本程序若有未盡事宜，得隨時修正之。