

大同大學收發、寄出郵件處理作業規範

一、目的：

為提升收發及寄出郵件之效率及服務品質，特制訂本作業規範。

二、說明：

(一) 一般原則：

1. 收郵方式

(1) 普通郵件

A. 國內（外）公民營郵遞普通郵件

B. 國內（外）公民營郵遞限時（快遞）郵件

(2) 掛號郵件

A. 國內（外）公民營郵遞

a. 普通掛號郵件

b. 限時掛號郵件

c. 快捷掛號郵件

d. 普通包裹掛號郵件

e. 限時包裹掛號郵件

g. 報值掛號郵件

B. 國內貨運快遞服務

(3) 郵件處理方式

A. 本校教職員暨學生之私函，無論國內或國外來信，應養成在信封上寫明校名為『大同大學』。

英文校名為：

『TATUNG UNIVERSITY』

國內地址為：

『台北市中山北路三段四十號』

英文地址為：

『40 CHUNGSHAN N. RD. 3RD SEC. TAIPEI, TAIWAN, R.O.C.』

姓名應寫全名（誤簡寫或僅寫洋名），同時務必註明收信人單位（系、所、班級）。

B. 至於住宿生之私函，來信如地址寫明為『台北市德惠街三巷三號德惠學生大樓』或『台北市德惠街七之一號新德惠大樓』時，免寫大同大學，否則信件將投到校內，但務必註明收信人寢室號碼，方便宿舍值日生分發。

C. 由郵局送至校內之普通及限時信件，每天中午1~2時，由事物組工讀生送至各單位、各班級之集中信箱內。

D. 由郵局或快遞公司送至校內之掛號信件，每天由事務組

登錄『掛號信件登記表』（附件：A）。

E. 如係公文郵件，由文書室統一收件。

F. 國定假日及例假日之郵件於次日上班時處理。

G. 掛號信件：

a. 同仁信件由各單位派人領取

b. 學生信件填寫『函件招領通知』（附件：B）投入

該班級中信箱內通知領取，學生自行領取，或由他人代領掛號信件，均應攜帶證件在領取郵件規定時間內領取。

c. 如查知收件人已離校致無法分發者，無論掛號郵件或普通郵件即予辦理退件。

d. 如無查知收件人是否以離校，該掛號郵件自登錄日起屆滿一個月仍未領取將予催告，如於催告後十日內，未前來領取者退回原寄件人

e. 無法轉交之郵件，如係屬於廣告資料文件，一律以廢棄物拋棄論。

2. 寄郵方式：

(1) 事務組負責全校公務郵件之寄出，凡是各單位因公務需要填妥『郵件寄發申請單』（附件：C）之郵件，均有責任予以快速寄出，以避免延誤。

(2) 寄出方式無論國內外分為：

A. 普通（航空）郵件

B. 限時（快遞）郵件

C. 普通掛號郵件

D. 限時掛號郵件

E. 普通包裹郵件

F. 限時包裹郵件

G. 快捷郵件

(3) 郵件之寄出，應以該郵件之時間的緩急為第一考量，重要性為二考量，郵件的重量為第三考量。

(4) 郵件的寄出，採用：

A. 一般公文採用普通郵寄。

B. 重要公文採用掛號郵寄。

C. 支票採用掛號郵寄。

D. 有時間限制的採用限時掛號郵寄。

E. 體積、重量較大者採用包裹郵寄。

F. 時間非常急迫的採用快捷掛號郵寄。

(二) 注意事項：

1. 信函為一種文書，有的具有重要性、時效性，千萬不可耽誤，

因此，必須相當有責任感，來達成任務。

2. 尤其是掛號函件，從郵政人員手中接到信的開始，責任就由承辦人擔負，如有實施或時間上的耽誤，往往會造成很嚴重的結果，導致無法彌補，不可不特別加以注意。

《所有表格、附件請至總務處領取》