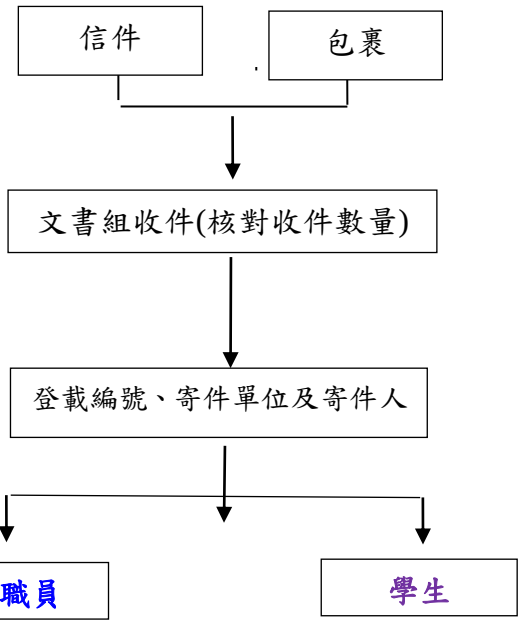
# 郵件收件 SOP 作業流程

一、為使學校郵件收件分發工作正確、迅速，藉以提高行政效率。
二、本校教職員工及學生郵件均屬之。

**工作要項** | **作業流程圖** | **辦理單位** | **作業內容**

**文書組收件**



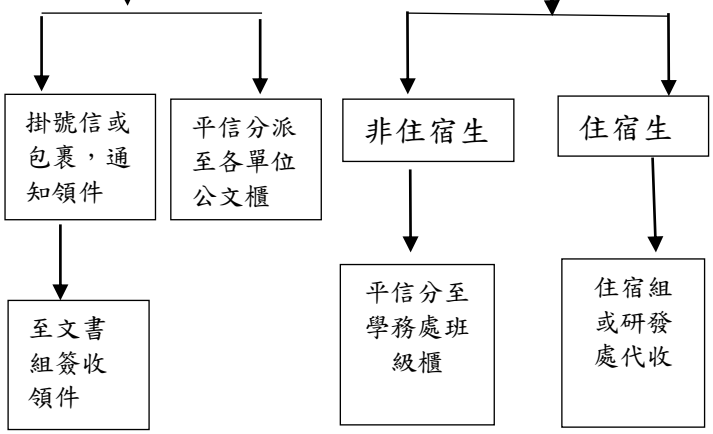

| 文書組 | 配送單位 |
|---|---|
| ● | ● |
| ● | |

1. 包裹如為書籍請事先聯絡系辦代收。
2. 掛號信件(包裹)限住宿生。
3. 收發室將優先請宅配聯絡系辦代收。
4. 若系辦拒收，學生可暫放但僅限一天，請盡速領取
5. 如非書籍類包裹，如郵局聯繫到學生，可以代收，但是請當日取回包裹，若同學未接電話，一律不代收。

- **貴重包裹一律不代收。**
- **住宿生之法院信函由郵局開立招領單，住宿組張貼通知單，通知住宿生憑執據至郵局領取。**

**郵件檢核分發**

**通知領取**




| 文書組 | 業務單位 |
|---|---|
| ● | ● |
| ● | ● |

1. **僑生信件**
   快捷及普通掛號**由研發處代收**，若有平信會優先請研發處聯絡，如確定班級將放置於學務處班級櫃。
2. **住宿生信件**
   請住宿組代為簽收，並請住宿組開立單據或電聯同學至住宿組領取。

**分發完畢**