

國立臺北護理健康大學包裹郵件收送作業規範

115 年 04 月 28 日處務會議通過

一、目的：

為使本校郵件、包裹之收件與分發作業迅速、正確，提升行政與服務效率，特訂定本規定。

二、範圍：

由文書組代本校教職員工生收取郵局、快遞貨運及『投標文件』之郵件。

三、收件

1. 郵件包裹領件時間：

(1) 領取時間為上班日上午 9：00- 12：00 或下午 13:30-16：30至文書組洽領。

(2) 例假日及國定假日停止上班，不開放領件。

2. 郵件分類：

(1) 普通郵件：包括印刷品、明信片、平信及限時郵件等。

(2) 掛號郵件：包括普通掛號、限時掛號、包裹、快捷、訴訟(行政)文書及雙掛號郵件等。

3. 普通郵件：

(1) 文書組收到普通郵件時，承辦人員依照各單位收件人或單位分別投置於公文櫃內進行交換。

(2) 平信郵件未詳細署名收件人姓名或單位，由文書組拆剪郵件查詢正確收件人後，再投遞於公文櫃內。

(3) 署名收件人為本校郵件，郵件承辦人拆剪後，如為公文(務)郵件以總收發分件處理，掃描後掛本校公文文號，再依郵件內容，分判相關承辦單位處理，如為非公文或私人郵件，則依郵件內容，再投遞於相關業務單位之公文櫃內。

4. 掛號與快遞郵件：

(1) 由文書組進行清點，登錄至郵務系統由 E-mail 通知收件人或單位領取人，為避免損及收件人權益，請接獲通知後，於當日儘速至文書組領取。

(2) 民營快遞與物流

- 1) 物流公司包裹為戶對戶配送，應由個人親自收件，不經文書組，由運送人自行運送至收件單位或場所，收件人不在校內需逕洽文書組代為處理者，為免延宕，損及收件人權益，請儘速至文書組領取。
 - 2) 總務處無保鮮設備，無法常溫存放如冷藏(凍)食品及「生鮮農漁產品」，包裹具有易腐性且品質在短時間內易生變化之特性，亦一律不予收件。
5. 無法**確認**收件人身份或未註明單位且無法辨識之郵件，經文書組以 E-mail 全校公告通知逾五日仍未領取即退回發(寄)信原址。

※本校郵務服務以公務郵件為主且因文書組空間有限，教職員網購私人物品時，請多加利用學校校門口之全家、7-11 超商取貨。

四、寄件

1. 請教職員同仁於寄交信件前至郵務系統填寫相關郵務資料，信件左上角或空白處以鉛筆填寫申請編號，之後寄件單位可自行至系統查詢郵寄狀況。
2. 有關新系統之操作說明已放置於總務處文書組網頁，請同仁自行下載參閱。
3. 各單位交由文書組投寄之公務信件，請確實填寫寄件人及收件人姓名、地址、郵遞區號及寄件種類，若未上系統填寫及註明寄件單位，處理人員得予以拆封查閱辨別，以利文書組郵資管理作業。
4. 系所招生、教師研究計畫案、大件包裹及私人信件等郵件由業管單位或老師同仁自行郵寄。
5. 每日一次於下午 16:00 點至郵局投遞信件，15:30 以後交寄者(含發文附件)，將於次一上班日投遞。