郵件寄送 SOP 作業程序

一、目的：為使郵件寄送工作正確、迅速，以提高行政效率。

二、作業程序流程圖

作業程序		辦理單位		作業內容
郵件登錄	各單位公務郵件	文書組	業務單位	● 各單位需郵寄公務信件，務必於信封上註明清楚「收件人姓名」、「郵遞區號」及「地址」並**登錄郵務管理系統**，於信封空白處填寫申請編號送至文書組郵件寄件處。 ● 上班日由文書組至郵局投遞，最遲於下午 **3 時 30 分前**送至文書組寄件處，以利郵寄遞送作業。 ● 上班日下午 3 時 30 分後交寄者，將於次一上班日投遞。
	登錄郵務管理系統		●	
	送至文書組寄件處		●	
			●	
郵件檢核及郵資計算	檢查及點收郵件數量	文書組	業務單位	● 郵件封口**不得使用訂書針**，宜用膠水、膠帶或雙面膠。 ● 檢視及點收單位交寄公務信件數量與郵務登記之資料符合。 ● 待寄出郵件稱重及刷郵資於信件上並製作大宗掛號函件執據。 ● 每筆郵件郵資登記於郵務管理系統內並填寫每日郵資機使用紀錄表。
	郵件稱重及刷妥郵資	●		
	製作大宗掛號函件執據	●		
	填寫郵資機使用紀錄表	●		
		●		
郵件投遞	至郵局投遞郵件	文書組	業務單位	● 上班日下午 4 時至郵局完成交寄作業。 ● 交寄後取回執據號碼登錄於「郵務管理系統」內，以利寄件單位後續查詢郵件遞送狀況。
	檢查及登錄執據號碼	●		
		●	●	
結算	結報每月郵資	文書組	業務單位	● 每月初結報上月郵資報表送主計室備查。
		●		