

國立東華大學教職員生郵件處理作業規範

83學年度行政會議通過

104.11.04 104學年度第1學期第3次行政會議修訂通過

- 一、目的：為提升總收發分送郵件之效率及服務品質，並配合掛號郵件電腦作業，特制定本作業規範。
- 二、依據：依總收發處理郵件模式及實際需要制定。
- 三、說明：
 - 一般原則
 - (一)郵件區分為普通郵件、掛號郵件、包裹及貨運四種。
 - (二)普通郵件處理方式如下：
 - 1、本校地址為花蓮縣壽豐鄉大學路二段一號，寄件人應書明所屬單位、系所，以利分發作業。各單位應指定專人，每日依規定時間至總收發設所屬信箱領取郵件，轉發收件人，宿舍郵件由宿舍管理員領回轉發，學生不得逕至總收發信箱翻閱。
 - 2、目前校內各大樓皆有所屬專用地址，住校學生郵件包裹，請逕寄各宿舍，由管理人員代收轉發，貨運公司遞送物品，皆請寄件人書寫清楚收件地址及電話，以利各貨運公司人員遞送。
 - 3、以校址（花蓮縣壽豐鄉志學村大學路二段一號）寄信時，請在信封上註明寄信人姓名及系所，以利退件時轉退。如未註明寄件單位，處理人員得予以拆封查閱辨別，當事人不得異議。
 - 4、每日領取郵件時間如下：
上班日：上午：08:00-12:00 下午：13:00-17:00
(當日郵件待收件整理完成後，始開放領取。)
 - 5、未註明單位且無法辨識之郵件，於文書組公告欄公告二週無人招領後，退回原址。
 - 6、為配合郵局作業加速郵件處理速度，郵件務請填寫收件人及寄件人之郵遞區號；本校郵遞區號為(974301)。
 - (三)掛號郵件、包裹及貨運：
 - 1、掛號郵件、包裹、貨運之查詢網頁：東華大學首頁→行政單位→總務處→文書組→郵件查詢。
 - 2、掛號郵件（含快捷、普掛、限掛）、包裹及貨運由文書組集中保管，請各單位服務人員簽收領回轉發或由各單位派工讀生到文書組領取，工讀生請攜帶證件，主動向文書組人員出示證件，並以正楷書寫全名簽收郵件後，始可提領該工讀單位之郵件，切不可隨意翻動其他單位信箱之郵件。
 - 3、經網路或公告欄公告兩週以上或通知仍無人領取之郵件、包裹，文書組得以逾期招領或查無此人退回原址。
- 四、本作業規範陳請校長核可，經行政會議通過後實施，修正時亦同。