

國立高雄餐旅大學郵件處理作業標準

- 一、為處理本校教職員、學生郵件，達到迅速、確實及有效率之服務品質，特制定本作業標準。
- 二、郵件處理作業：
 - (一) 由文書組負責簽收郵件與包裹並予登錄分類。
 - (二) 教職員工郵件(以松和路1號為通訊地址者)由文書組簽收，掛號郵件將登錄「掛號信登記系統」，列印郵件簽收清單，由教職員簽收或各單位工讀生簽領，若需推車領取時將以電話通知各單位領回；非掛號郵件則直接投遞各單位信箱，由各單位派員取回，各單位領取信件時，務必確認是否為該單位教職員。
 - (三) 學生郵件處理作業：
 1. 非住宿生掛號郵件及包裹由文書組登錄「郵件查詢系統」，列印郵件簽收清單製作學生掛號郵件查詢簿放置文書組供學生查詢，若郵件久置未領取者則以校園資訊網公告方式通知學生帶證件到文書組領取。
 2. 非住宿生一般信件放置各教學單位信箱，由各系辦工讀生領取轉發。
 3. 宿舍學生掛號郵件及包裹由文書組登錄「郵件查詢系統」，列印郵件簽收清單，由各宿舍幹部派員簽收領取；非掛號郵件則直接投遞各宿舍信箱，各宿舍幹部領取郵件時，務必確認是否為該宿舍學生。
 4. 經學務處生活輔導組與郵局人員協調決議，學生寒暑假返校包裹於開學前後將由宿舍統一簽收。
 - (四) 學校紙本公文由文書組拆閱，拆閱後統一由文書組登錄收文號，依公文分文程序處理。
 - (五) 各單位同仁若有英文郵件，需將郵件收件人英文姓名告知文書組。
 - (六) 文書組登錄之郵件，教職員、學生可逕至本校校園資訊網/應用系統/總務處/郵件查詢系統查詢，查詢網址：<http://203.68.4.60/khropnet/web/odi/odi120c.aspx>。
 - (七) 郵件久置未領取，將電話通知及以校園資訊網公告招領，公告三日後無人領取則退回原寄件處。
 - (八) 非本校文件、包裹等郵件將會退還中華郵政公司或原寄送貨運公司。
- 三、公務郵件郵寄作業：
 - (一) 為配合郵局作業規定，公務郵件如：平信、印刷品、限時專送、掛號(普掛)、限掛、包裹(含航空包裹)等，請於寄件當日下午3時30分前送達至文書組。**國內快捷**請於寄件當日下午3時前送達至文書組，請各單位務必配合。如逾時則為隔日下午寄出，若逢週五則為下週一當日下午寄出。每日下午3時30分後由文書組派人外出到郵局交寄郵件，其他上班時間若有緊急郵件請各單位自行至郵局辦理。
 - (二) **一般大宗郵件(非掛號)**：請至文書組「下載專區」下載「大宗郵件申請單」書寫清楚信件類別、總件數、交寄事由及交寄單位，於交寄人員及主管處核章或簽名。
大宗掛號郵件：請至文書組「下載專區」下載「大宗郵件申請單」書寫清楚信件類別、總件數、交寄事由及交寄單位，於交寄人員及主管處核章或簽名，並至文書組「下載專區」下載「中華郵政大宗函件執據」書寫或自行登打交寄名冊(收件人及住址)一式2份且註明總件數。不同重量郵件請分開整理、分開騰寫，俾利郵資計算。
※大宗函件及包裹請於寄件當日下午2時前送達至文書組，以利文書組及郵局人員處理，請各單位務必配合。
 - (三) **現金袋**交寄：以「報值現金袋」交寄，袋內請裝法定紙幣，請勿裝銅板，信封口請加蓋寄件人印章或簽名。
 - (四) **國外航空郵件**：除清楚以英文書寫欲寄達地址及國別外，請以中文書寫欲寄達國別，以利郵局人員順利進行郵件分類。寄至加拿大郵件請以全英文書寫，以免被海關退回。
 - (五) 於寄出郵件上書寫或加蓋交寄單位章，以利識別登記及退件時之轉退。
 - (六) 交寄郵件須為公務信件，非公務郵件請勿交寄。
 - (七) 本校公務郵件與包裹交寄統一由中華郵政股份有限公司為遞送郵件服務。
 - (八) 文書組不代售郵票、不代為劃撥、提款及存款等作業。
- 四、下班及放假時間郵件一律由警衛室代收，次一上班日由文書組至警衛室領回，後續作業將依第二點處理。