

標準書編號	AA04009	版次	1.0
標準書名稱	公務郵件寄發處理作業標準	制定單位	秘書室文書組
<p>1. 目的:規範郵件管理作業程序以供執行之依據。</p> <p>2. 範圍:凡本校對外郵件寄發文及各行政單位交寄之公務郵件。</p> <p>3. 定義:無。</p> <p>4. 參考文件:</p> <p>AA04001 公文處理程序書  AA04009-001 普通郵件統計表  AA04009-002 郵政掛號函件執據  AA04009-003 逐日送郵清單  AA04009-004 寄發公務函件郵資月報表</p> <p>5. 作業程序</p> <p>5.1 郵件管理(郵資申請)作業流程圖(如附圖「郵件管理(郵資申請)作業流程圖」)。</p> <p>5.2 行政單位(未核配「教學經費分配款」編列郵資預算者)寄發公務郵件,於信封加蓋單位戳並填寫公務函件登記簿送收發室簽收,經秤重、貼郵資後送郵局寄出。</p> <p>5.3 各單位交寄之郵件點收後,按郵件種類一般信件登記於「AA04009-001 普通郵件統計表」;掛號信件登記於「AA04009-002 郵政掛號函件執據」。</p> <p>5.4 總發文送紙本公文郵寄須登記註明受文者及文號。</p> <p>5.5 收發室每日工作結束後,將寄出的郵件數量及郵資金額統計後登記於「AA04009-003 逐日送郵清單」。</p> <p>5.6 郵資申報作業檢附「AA04009-004 寄發公務函件郵資月報表」及購買票品證明單黏貼憑證依請購程序陳核申請郵資。</p>			

標準書編號	AA04009	版次	1.0
標準書名稱	公務郵件寄發處理作業標準	制定單位	秘書室文書組

6. 附圖 郵件管理（郵資申請）作業流程圖

