

標準書編號	AA04010	版次	1.0
標準書名稱	郵件分發處理作業標準	制定單位	秘書室文書組
<p>1. 目的：規範郵件收受、登錄及分發處理事項。</p> <p>2. 範圍：凡投遞至本校之公務郵件及教職員工生之公、私信件、包裹等。</p> <p>3. 定義：無。</p> <p>4. 參考文件：</p> <p>AA04001 公文處理程序書</p> <p>AA04010-001 掛號郵件總量表</p> <p>AA04010-002 學生 E-mail 郵件統計表</p> <p>AA04010-003 掛號郵件總量明細表</p> <p>5. 作業程序：</p> <p>5.1 郵件分發處理作業流程如附圖「郵件分發處理作業流程圖」。</p> <p>5.2 文書組分信室配合公、私郵車送信班次(每天約 4~5 次)，隨到隨收，並作初步分類處理：</p> <p>5.2.1 凡信封上收件欄註明為「國立成功大學」之各式郵件，均集中送文書組總收文處理。</p> <p>5.2.2 各單位(宿舍)一般郵件，隨收隨分至分信室附設之普通信箱待領。</p> <p>5.2.3 掛號郵件、包裹等須核對送郵清單檢點件數後簽收、登錄、統計後，分發至櫃台內之掛號信箱，待各單位(宿舍)領信人或收件人簽收。</p> <p>5.2.4 學生掛號郵件 E-mail 至各收件人電子信箱，隔 2~5 天尚未領取，則再發催領通知單，經多次通知仍未領取，才予退回原寄件處所。</p> <p>5.3 下午送達各單位快捷、限時掛號郵件，登錄後即 E-mail 給各收件人或收件單位。</p> <p>5.4 每月底製作「AA04010-001 掛號郵件總量表」及「AA04010-002 學生 E-mail 郵件統計表」。</p> <p>5.5 每年底製作全年「AA04010-003 掛號郵件總量明細表」。</p> <p>5.6 注意事項：</p> <p>5.6.1 各單位(宿舍)每日上午約 11 點及下午 3:30 左右，應派人來分信室領回一般郵件及簽收掛號郵件等。</p> <p>5.6.2 凡快捷/掛號/包裹郵件除可上「網路郵局」查詢，本校學生之掛號郵件可隨時在個人 mail 信箱或上班時間至本組分信室櫃台提供之電腦查詢。</p> <p>5.6.3 領取掛號郵件請攜帶本人「有相片」證件，幫人代領須持收件人及代領人證件。</p>			

標準書編號	AA04010	版次	1.0
標準書名稱	郵件分發處理作業標準	制定單位	秘書室文書組

6. 附圖 郵件分發處理作業流程圖

