

國立臺東大學郵件收發處理作業要點修正對照表

修正規定	現行規定	說明
<p><u>二、本要點所稱郵件係依郵政法第六條規定，經中華郵政股份有限公司投遞至本校文書財管組(以下簡稱本組)處理之郵件。</u> <u>掛號郵件包括普通掛號、限時掛號、包裹、快捷、訴訟(行政)文書及掛號郵件收件回執等。</u> <u>一般郵件包括平信、印刷品、限時專送、雜誌、小包等。</u></p>		<p>新增明訂本校郵件處理範圍和郵件類型，以利點次內容說明。</p>
<p><u>三、校內教職員工生之郵件，由所屬單位轉發；無法轉發郵件，應註明原因並加蓋單位章戳儘速送本組處理。</u>住宿生郵件逕寄宿舍，由宿舍管理人員代收轉發。</p>	<p>二、本校公務郵資以總務處文書財管組(以下簡稱本組)請用為原則，並以公文及公務使用為限。 住宿生郵件、包裹，請逕寄宿舍，由宿舍管理人員代收轉發；非住宿生郵件、包裹，請以交貨便(店對店)方式寄至本校7-11東大門市或至所屬單位。 為因應季節性大量郵務，每學期開學日前一週至後二週之書籍、行李轉由各學系(所、學位學程)代收。</p>	<p>一、原第2點第1項和第3點為郵資部分整併說明。 二、第2和3項予以簡化為第3點。</p>
<p><u>四、本校公務郵資以本組請用為原則，並以公文及公務使用為限；各單位自行請購、使用及核銷郵資項目如下：</u> (一)校內、外補助之計畫案或活動等相關資料寄送。 (二)非本校名義之活動海報、邀請卡。</p>	<p>三、各單位自行請購、使用及核銷郵資項目如下： (一)校內、外補助之計畫案或活動等相關資料寄送。 (二)非本校名義之活動海報、邀請卡。 (三)院系出版品寄送。 (四)碩博士學位論文寄送。</p>	<p>一、點次序號遞延。 二、第2項配合臺東大同路郵局每月25日結算，特明定本校各單位結算期程，以免因單位逾期繳費影響本校郵務作業。</p>

<p>(三) 院系出版品寄送。 (四) 碩博士學位論文寄送。</p> <p>前項項目可先至本組過磅，再交本組代寄；各單位每月郵資於<u>當月20日前</u>結算且<u>完成核銷</u>，<u>逾期者請逕至郵局繳納郵資費用</u>。</p>	<p>前項項目可先至本組過磅再交本組代寄；各單位每月郵資於<u>月底</u>結算且<u>自行核銷</u>。</p>	
<p><u>五</u>、郵件處理程序區分如下：</p> <p>(一) 收件</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 凡信封上收件欄註明為「國立臺東大學」之各式郵件，由本組拆封後掛收文號，並依公文分文手續辦理。 2. 寄送至本校<u>郵件</u>、有價證券(如收據、支票、匯票及其它應收款等)，請正確載明收件人姓名、<u>所屬</u>單位，如未註明清楚，<u>本組</u>得予以拆封查閱辨別，以免本校郵件分送業務延宕或錯誤。 3. 本校各單位之掛號郵件<u>由本組</u>分類建檔，<u>並</u>將掛牌插於<u>收件</u>單位之<u>公文</u>信箱，通知收件單位<u>公文傳送人員</u>於上班時間內至本組簽領，<u>為顧及當事人之權益，請儘速領回轉分當事人</u>。 4. 一般郵件由本組分送至各單位<u>公文</u>信箱，<u>各單位應每日派員領回轉分</u>。 5. <u>民營業者遞送之郵件、包裹</u>，應直接逕送收件人，<u>以收時效及便利性</u>。 	<p>四、郵件處理程序區分如下：</p> <p>(一) 收件</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 凡信封上收件欄註明為「國立臺東大學」之各式郵件，由本組拆封後掛收文號，並依公文分文手續辦理。 2. 寄送至本校<u>信件、包裹</u>、有價證券(如收據、支票、匯票及其它應收款等)，請正確載明收件人姓名、<u>單位</u>，如未註明清楚，<u>郵件處理人員</u>得予以拆封查閱辨別，以免本校郵件分送業務延宕或錯誤。 3. 本校各單位之掛號郵件<u>或包裹</u>分類建檔後，<u>由郵件承辦人員</u>將掛牌插於<u>各</u>單位信箱，通知收件單位於上班時間內至本組簽領。 4. 一般郵件(<u>即平信、印刷品、限時專送、雜誌、小包等</u>)由本組分送至各單位<u>信箱</u>，<u>得隨時領取</u>。 5. <u>宅急便及貨運之郵件、包裹</u>為戶對戶配送，應由本人親自收件，<u>本組可提供本校平面圖以利其配送</u>。 	<ol style="list-style-type: none"> 一、點次遞延。 二、第1項第1款第2目至第5目依實際作業情形，酌修文字。 三、第2款第2目配合臺東知本郵局每日下午3時30分左右到校取件，酌修本校交寄時間，以利本組當日結算資費、繕製各項執據作業。第1目和第9目依實際作業情形，酌修文字。

(二)寄件

1. 郵件封面須書寫郵遞區號、寄信人姓名、單位或系所及寄件類別，以利計算郵資，避免郵局延後處理或退件。
2. 為配合郵局取件時間，提前 30 分鐘截止收件，逾時交寄者，次一上班日投遞。
3. 大宗信件、包裹(二十件以上之信件、包裹)交寄請於下午二時三十分前交本組郵寄，逾時交寄，次一上班日投遞。
4. 超過五件以上之掛號類、限時掛號類之信件及包裹請至本組索取大宗掛號、限時掛號、包裹郵件執據，並依填寫之執據順序排序。
5. 國內、外信件請勿混合交寄，以免郵局延後處理或退件。
6. 非緊急重要之文件，請儘量以平信、限時專送寄送。
7. 各單位提報校外之各種計畫，請儘早撰寫陳核交寄，非必要勿以快捷寄送。
8. 郵件封口請用膠水、膠帶，不得使用訂書針、迴紋針、長尾夾。
9. 一般郵件、教師之個人計畫、評審文件、指導學生論文等個人文件，請自行貼足郵資並註明交寄

(二)寄件

1. 郵件封面須書寫郵遞區號、寄信人姓名、單位或系所及信件類別，以免郵局延後處理或退件。
2. 為配合郵局取件時間，下午三時二十分以前交本組郵寄，當日投遞。下午三時二十分以後交寄者，次一上班日投遞。
3. 大宗信件、包裹(二十件以上之信件、包裹)交寄請於下午二時三十分前交本組郵寄，逾時交寄，次一上班日投遞。
4. 超過五件以上之掛號類、限時掛號類之信件及包裹請至本組索取大宗掛號、限時掛號、包裹郵件執據，並依填寫之執據順序排序。
5. 國內、外信件請勿混合交寄，以免郵局延後處理或退件。
6. 非緊急重要之文件，請儘量以平信、限時專送寄送。
7. 各單位提報校外之各種計畫，請儘早撰寫陳核交寄，非必要勿以快捷寄送。
8. 郵件封口請用膠水、膠帶，不得使用訂書針、迴紋針、長尾夾。
9. 教師之個人計畫、評審文件、指導學生論文等個人文件，請自行貼足郵資並註明交寄單位及類別後，可交由本組代為郵寄。

單位及類別後，可交由本組代為郵寄。		
六、本組所簽收之郵件，經查本校無該收件人、無法確認收件人身分、或逾期仍未領取者，退回發(寄)信原址。	五、本組郵件承辦人員所簽收掛號之郵件(包含掛號、雙掛號、限時掛號、限時雙掛、快捷、包裹等)，經查本校無該收件人、無法確認收件人身分、未註明單位且無法辨識或逾期仍未領取之郵件，退回發(寄)信原址。	點次遞延並酌修文字。
七、本要點未盡事宜，依主管機關相關規定辦理。		本點新增。
八、本要點經行政會議通過，校長核定後實施，修正時亦同。	六、本要點經行政會議通過，校長核定後實施，修正時亦同。	點次遞延。

國立臺東大學郵件收發處理作業要點修正後全文

107 學年度第 1 學期第 2 次行政會議通過(107.11.15)

111 學年度第 1 學期第 0 次行政會議修正第 2.3.4.5.6.7 點通過(111.09.15)

- 一、國立臺東大學(以下簡稱本校)為有效管理郵件之收發，特訂定「國立臺東大學郵件收發處理作業要點」(以下簡稱本要點)。
- 二、本要點所稱郵件係依郵政法第六條規定，經中華郵政股份有限公司投遞至本校文書財管組(以下簡稱本組)處理之郵件。
掛號郵件包括普通掛號、限時掛號、包裹、快捷、訴訟(行政)文書及掛號郵件收件回執等。
一般郵件包括平信、印刷品、限時專送、雜誌、小包等。
- 三、校內教職員工生之郵件，由所屬單位轉發；無法轉發郵件，應註明原因並加蓋單位章戳儘速送本組處理。住宿生郵件逕寄宿舍，由宿舍管理人員代收轉發。
- 四、本校公務郵資以本組請用為原則，並以公文及公務使用為限；各單位自行請購、使用及核銷郵資項目如下：
 - (一) 校內、外補助之計畫案或活動等相關資料寄送。
 - (二) 非本校名義之活動海報、邀請卡。
 - (三) 院系出版品寄送。
 - (四) 碩博士學位論文寄送。

前項項目可先至本組過磅再交本組代寄；各單位每月郵資於當月 20 日前結算且完成核銷，逾期者請逕至郵局繳納郵資費用。
- 五、郵件處理程序區分如下：
 - (一) 收件

1. 凡信封上收件欄註明為「國立臺東大學」之各式郵件，由本組拆封後掛收文號，並依公文分文手續辦理。
2. 寄送至本校郵件、包裹、有價證券(如收據、支票、匯票及其它應收款等)，應正確載明收件人姓名、所屬單位，如未註明清楚，本組得予以拆封查閱辨別，以免本校郵件分送業務延宕或錯誤。
3. 本校各單位之掛號郵件由本組分類建檔，並將掛牌插於收件單位之公文信箱，通知收件單位公文傳送人員於上班時間內至本組簽領，為顧及當事人之權益，請儘速領回轉分當事人。
4. 一般郵件由本組分送至各單位公文信箱，各單位應每日派員領回轉分。
5. 民營業者遞送之郵件、包裹，應直接逕送收件人，以收時效及便利性。

(二)寄件

1. 郵件封面須書寫郵遞區號、寄信人姓名、單位或系所及信件類別，以免郵局延後處理或退件。
2. 為配合郵局取件時間，提前 30 分鐘截止收件，逾時交寄者，次一上班日投遞。
3. 大宗信件、包裹(二十件以上之信件、包裹)交寄請於下午二時三十分前交本組郵寄，逾時交寄，次一上班日投遞。
4. 超過五件以上之掛號類限時掛號類之信件及包裹請至本組索取大宗掛號、限時掛號、包裹郵件執據」並依填寫之執據順序排序。
5. 國內、外信件請勿混合交寄，以免郵局延後處理或退件。
6. 非緊急重要之文件，請儘量以平信、限時專送寄送。
7. 各單位提報校外之各種計畫，請儘早撰寫陳核交寄，非必要勿以快捷寄送。
8. 郵件封口請用膠水、膠帶，不得使用訂書針、迴紋針、長尾夾。
9. 一般郵件、教師之個人計畫、評審文件、指導學生論文等個人文件，請自行貼足郵資並註明交寄單位及類別後，可交由本組代為郵寄。

六、本組所簽收之郵件，經查本校無該收件人、無法確認收件人身分、未註明單位且無法辨識或逾期仍未領取者，退回發(寄)信原址。

七、本要點未盡事宜，依主管機關相關規定辦理。

八、本要點經行政會議通過，校長核定後實施，修正時亦同。