

標準書號碼	NCU Document 2017-01	頁次	P 1 / 4
標準書名稱	郵件處理作業標準	版次	1.1
		制定單位	文書組

1. 目的：為提升本校郵件分發效率，規範郵件處理作業程序，作為執行之依據。
2. 範圍：由文書組代本校教職員工生收取郵局、民營郵局及貨運送交之郵件。
3. 作業程序：
  - 3.1 郵件分類
    - 3.1.1 普通郵件：包括印刷品、明信片、普通郵件及限時郵件等。
    - 3.1.2 掛號郵件：包括普通掛號、限時掛號、包裹、快捷、雙掛號(含訴訟(行政)文書及回執明信片)等。
  - 3.2 普通郵件分發處理及退件方式：文書組收到普通郵件時，初分類為教職員工郵件、學生郵件、英文郵件及誤送本校之郵件。
    - 3.2.1 教職員工郵件：擲入單位公文交換櫃，由單位公文傳送人員領回轉分。
    - 3.2.2 學生郵件：地址為本校宿舍郵件則擲入文書組宿舍公文交換櫃，由各宿舍舍長或代表定期攜回各宿舍；地址如為單位，則由單位傳遞公文人員攜回單位轉分。
    - 3.2.3 英文郵件：依收件人單位投入公文交換櫃，無書寫收件單位者，由文書組查詢資料庫系統，經確認單位後投入單位公文交換櫃，由單位公文傳送人員領回轉分。
    - 3.2.4 退件：
      - 3.2.4.1 誤送本校之普通郵件：文書組於信封上註明退件理由，並於次一上班日交郵差轉送或退回。
      - 3.2.4.2 分發至各單位普通郵件需辦理退件：若因收件者離職或其他原因需退回寄件人，請收件單位於郵件上註明退件原因，並加蓋單位章戳，送至文書組退郵信箱退回郵局。
      - 3.2.4.3 中、英文郵件之退件：單位不明之中文平信於收件次日退回送件單位處理。英文平信於發文公告招領 30 日(含假日)無人領取即辦理退件(寒暑假期間，退件時間延後至開學後辦理)。
  - 3.3 掛號郵件：郵局遞送掛號郵件時，由文書組進行初步分類，計分為教職員工信件及學生與公告招領信件。
    - 3.3.1 教職員工掛號郵件：依收件人所屬單位分類整理鍵入郵務管理系統後，由各單位公文傳送人員清點簽領回單位轉分。

標準書號碼	NCU Document 2017-01	頁次	P 2 / 4
標準書名稱	郵件處理作業標準	版次	1.1
		制定單位	文書組

### 3.3.2 學生與公告招領掛號郵件

#### 3.3.2.1 公告：

學生郵件及單位不明之掛號郵件，文書組於收件當日鍵入「郵務管理系統」公告招領。

#### 3.3.2.2 領件：

- (1)收件人領取掛號郵件時需攜帶學生證或其他有照片證件領取。
- (2)若需代領，請代領人攜帶收件人及代領人雙方證件，以保障收件人權益。

#### 3.3.2.3 退件：

- (1)教職員工掛號郵件：分發至各單位掛號郵件，若因收件者離職或其他原因需退回寄件人，請收件單位於郵件上註明退件原因，並加蓋單位章戳，送至文書組郵件收發人員，辦理退郵事宜。
- (2)學生與公告招領掛號郵件：
  - A.掛號郵件：於郵務管理系統公告招領通知次日起 15 日內(含假日)未領取即辦理退件(寒暑假及告知延後取件者除外)。
  - B.訴訟(行政)文書及雙掛號郵件：為顧及當事人之權益，經公告通知 2 日(不含假日)無人領取，則退回送件單位。

### 3.4 寄件至本校之注意事項

#### 3.4.1 請提醒寄件人務必於郵件上註明收件人之系所(宿舍)名稱及聯絡電話，地址書寫方式如下：

32001

桃園市中壢區中大路 300 號

國立中央大學○○系所(○○宿舍○○寢室)

○○○ 同學收 電話：○○○○

(郵件請註明收件者手機電話，方便聯絡收件)

○○○ (Name) Phone：○○○○

標準書號碼	NCU Document 2017-01	頁次	P 3 / 4
標準書名稱	郵件處理作業標準	版次	1.1
		制定單位	文書組

○○○ Dormitory , Room No. ○○○

Department of ○○○

National Central University

No. 300, Zhongda Rd., Zhongli Dist.,

Taoyuan City, 32001, Taiwan(R. O. C. )

(Please specify the recipient' s phone number for contact.)

3.4.2 寄送貨運快遞包裹時，請叮囑寄件者詳細註明收件者之電話(手機)號碼、系所單位及稱謂，以利送貨員連絡收件者，依收件者希望時間送達指定地點。

3.4.3 急件或大型郵件，請多利用貨運公司寄送，並要求貨運公司按寄件人指定時間送達指定地點，以減少自行搬運路程的危險。

3.4.4 新進教職員工來校報到時，請至文書組網頁下載填寫基本資料表，以利中英文郵件分發作業。

### 3.5 行政大樓單位交寄公務信件注意事項

3.5.1 請確實填寫寄件人及收件人姓名、地址、寄件單位、郵遞區號及寄件種類，以利文書組計算郵資與交寄。

3.5.2 每日下午 3:30 以前交文書組寄送之信件，當日投遞。下午 3:30 以後交寄者，次日投遞。需緊急寄送之郵件，請告知文書組優先處理。

3.5.3 大宗掛號信件之投寄請於下午 2:00 前送文書組以利填送「大宗掛號郵件執據」明細表。

3.5.4 郵件封口請用膠水、膠帶或雙面膠，不得使用訂書針。

### 3.6 服務時間

3.6.1 領取掛號郵件時間:星期一~五 上午(AM)8:30~12:30 下午(PM)13:00~16:50。

3.6.2 當日送達掛號郵件，因郵務作業時間，故於下午 13:30 開放領件。週休二日及國定假日不開放領取郵件及貨運收件。

標準書號碼	NCU Document 2017-01	頁次	P 4 / 4
標準書名稱	郵件處理作業標準	版次	1.1
		制定單位	文書組

附件：郵件處理作業流程圖

