

文書組郵件寄發作業要點

- 一、簽收各單位送至本組寄發之郵件。
- 二、將郵件分為印刷、平信、掛號、限掛、雙掛、包裹、快捷等各類郵件。
- 三、經電子秤秤出郵件郵資並記載於郵票收支簿，再於郵資機刷印郵資在郵件上。
- 四、依掛號、限掛、雙掛、包裹等類繕寫不同之函件執據。
- 五、每日統計寄發郵件數量及郵資，繕寫每日使用之郵資於公眾郵資使用記錄表。
- 六、送至文山指南郵局交寄。
- 七、每日統計前五單位寄發郵件量較大之單位，於次月月初製作寄發較大宗郵件概況表。
- 八、每月月初編製全校郵件寄發支出月報表及郵費支出清結表呈核。
- 九、郵資機之郵費不定期申請郵資，按校內程序填寫請購單，俟奉核後，確定出納組匯款，通知郵局於郵資機加值。

承辦單位：文書組
承辦人員：鄭惠珍
聯絡分機：62875

文書組郵件寄發〈郵資申請〉 流程圖

