

文書組收發室郵件處理作業要點

- 一、本校各單位之掛號、快捷、包裹等郵件，分類整理後分送各單位，由各單位簽收，或由各單位工友至收發室領取。平信等非掛號信件由收發室逕送各單位。
- 二、學生宿舍區平日之掛號、快捷、包裹等郵件，分類整理後 e-mail 通知同學，同學持身分證至收發室領取。平信等非掛號信件由收發室直接送至各宿舍房間信箱。
- 三、平日自強宿舍住宿之大型包裹，由於舍區較為偏遠，由收發室逕送至山上舍區。
- 四、住宿學生之大型包裹於開學第一週，由郵局直接將包裹送至宿舍區，方便同學領取。
- 五、掛號、郵局快捷、包裹等郵件經通知逾 10 天未領者，將再通知一次，逾 5 天仍未領取者，則交予郵務人員簽收退回。
- 六、服務時間：
週一至週五：上午 8 時至~12 時；下午 1 時~5 時
週六、週日休息

承辦單位：文書組

承辦人員：吳俊炫

聯絡分機：62873

文書組〈收發室〉郵件處理 流程圖

