

國立金門大學郵件收發處理作業要點

中華民國 109 年 12 月 09 日 109 學年度第 1 學期第 5 次行政會議審議通過

中華民國 111 年 5 月 18 日 110 學年度第 2 學期第 4 次行政會議修正通過

一、國立金門大學（以下簡稱本校）為提升專業品質、有效管理與增進郵件收發服務，特訂定「國立金門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，包含下列：

- （一）依郵政法規定，經中華郵政股份有限公司投遞至本校處理之郵件。
- （二）民營業者遞送之印刷品、新聞紙、雜誌、包裹等郵件。
- （三）本校各單位公務上寄發之郵件。

三、本校相關郵件之處理權責單位為總務處文書組。

四、本校教職員生郵件包裹收領件處理作業：

- （一）教師、職員之郵件，由收發室負責簽收登錄並通知各單位簽領。
- （二）凡信封上收件欄註明為「國立金門大學」之各式郵件，由收發室拆封後掛收文號，並依公文分文手續辦理。
- （三）寄送至本校一般郵件、包裹及掛號，凡領取後收發室不負保管與追蹤流向之責，並請正確載明收件人姓名、單位，如未註明清楚，郵件處理人員得予以拆封查閱辨別，以免本校郵件分送業務錯誤或延宕。
- （四）凡簽收掛號郵件（包含掛號、雙掛號、限時掛號、限時雙掛、快捷、包裹等），經查無該收件人、無法確認收件人身分、未註明單位且無法辨識者，退回發（寄）信原址。
- （五）教職員生所訂購之大量書籍、掛號郵件、包裹於登錄日期屆滿14天仍未領件者，退回發（寄）信原址，收發室不負保管與追蹤流向之責。
- （六）每日領取郵件時間為正常上班日，學生領件時請攜帶學生證或足以辨識本人之證件；如由他人代為領件時，請攜帶收件人及代領人證件，方得領取郵件。
- （七）包裹及掛號之處理，於每日（例假日除外）上午十二時前，將前一日（含以前）未領之郵件公告於學校網頁。

五、本校公務郵資以文書組請用為原則，並以公文及公務使用為限。公務郵件寄發之郵資由總務處郵電費項下支出。舉凡私人郵件、個人研究計畫、資料或

其他編有郵資預算之郵件等，均不得以公務郵件論。

- 六、大宗公務函件，寄件人（或單位）須先行至總務處文書組收發室，索取大宗（或限時）掛號函件執據，經自行黏貼後，連同收件人清冊二份及大宗（或限時）掛號等公務函件，送交總務處文書組收發室，由收發室人員代為投遞。
- 七、為配合郵局取件時間，各單位欲寄發之公務郵件，須先經單位主管核章，於上班日當日上午十時前送至收發室彙辦，逾時送達者移作次日寄發處理。若有急件者請自行至郵局辦理，郵資由該單位業務費項下支付。
- 八、本校之公務標單由收發室先行簽收登錄，並儘速以電話通知相關承辦單位（或承辦人）領取。若未及時領取致貽誤時效，由該單位（或承辦人）自行負責。
- 九、若遇疫情、天災事變等特殊時期，經上級單位同意後，得以停止收件、暫停收件為必要之緊急處置，亦可要求洽辦者配合本校防疫等相關舉措，收發室有權拒絕不配合者處理洽辦事宜。
- 十、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。