

# 崇仁醫護管理專科學校郵件處理作業要點

中華民國112年03月01日行政會議通過

- 一、崇仁醫護管理專科學校(以下簡稱本校)為提升郵件分發之效率及服務品質，特制訂崇仁醫護管理專科學校郵件處理作業要點(以下簡稱本要點)。
- 二、交寄郵件須以公務信件為原則。
- 三、當天到校的掛號郵件及包裹登錄建檔後，同時寄發通知，再至總務處文書組領取。
- 四、郵件領取時間：
  - (一)學期間：週一至週五09:00~12:10；13:10~16:00。
  - (二)寒、暑假期間：領件時間另行公告。
- 五、學生領件請出示學生證或其他證明文件。
- 六、普通郵件依單位、班級置於信櫃，請自行領回。
- 七、教職同仁公務信函，請務必書寫清楚寄件單位、姓名、郵遞區號、遞送方法(如未填寫者一律以平信寄發)。書寫不清時，將以『退件』處理。
- 八、赴郵局交寄時間：原則上以下午 4：00 送郵局交寄。
  - (一)各單位交寄公務郵件，務必在每日下午 2:00 以前擲交文書組處理，逾時改為隔日處理。
  - (二)『緊急公務郵件』請各單位自行至郵局辦理。
- 九、各單位大宗郵件(20 件以上)交寄，因無需用郵，由各單位自行付現交寄，檢據核銷。
- 十、各類郵件，請勿使用訂書針或安全鈕扣封裝。
- 十一、文書組不代售郵票、貨到付款及代寄私人郵件。
- 十二、掛號函件三件(含三件)以上交寄，請填寫『交寄大宗函件執據(存根)』，並將填寫完成之電子檔寄送文書組。
- 十三、本要點經行政會議通過，陳校長核定後發布實施，修正時亦同。