

4.4 國立勤益科技大學總務處文書組 郵件處理標準作業流程

- 1.目的：為提升本校郵件之服務品質及效率。
- 2.依據：本校郵件處理作業要點。
- 3.範圍：本校教職員工生。
- 4.權責：詳如 5.作業說明

郵件收件作業流程	權責單位 (負責人/分機)	執行時間	相關表冊
<pre> graph TD A[收到信件包裹] --> B[確認件數] B --> C{分檢} C --> D[一般掛號及平信] C --> E[雙掛號] D --> F{掛號} F -- Y --> G[郵件編號登錄 郵件查詢系統] F -- N --> H[置於 各單位 收發櫃] G --> I[列印簽收表] I --> J{由各單位簽領} J -- Y --> K[結束] J -- N --> L[電話聯繫 單位簽領] L --> M{簽收} M -- Y --> K M -- N --> N[退回郵局] E --> O[郵件編號登錄郵件 查詢系統並通知所 屬單位聯繫收件人] O --> P{本人攜帶 證件簽領} P -- Y --> Q[簽收] P -- N --> R[由所屬單位 領回] R --> Q Q --> K R --> S[退回郵局] S --> K </pre>	收發人員 (彭玲惠/2581) 雙掛號 (彭玲惠/2581) 一般掛號 (彭玲惠/2581) 平信 (彭玲惠/2581) 收發人員 (彭玲惠/2581) 收發人員 (彭玲惠/2581) 各一級單位 收發人員 (彭玲惠/2581)	半日內 半日內 半日內 一日內 一日	

5.作業說明

5-1、依據郵差送來的郵件進行點收，確認件數無誤後，方進行分檢作業。

5-2、將普通郵件（平信）分發至公文交換中心各單位（含一級單位、系所、學生宿舍）收發櫃內，由各單位專責人員取回。誤遞之郵件於次日交由郵差退回。

5-3、將一般掛號信件及包裹的編號登錄郵件查詢系統，於下午 3 時公文交換時間由各單位專責人員簽收領回。未於下午 3 時公文交換時間簽領之郵件，將於下午 4 時前電話聯繫單位務必於當日至收發室簽收領回。

5-4、將雙掛號郵件的編號登錄郵件查詢系統後，隨即通知收件人所屬單位負責通知收件人（本人）攜帶證件親至收發室簽收領回，收件人無法親自簽領得委請代理人持收件人證件代領，並於簽收表詳細記錄簽收人全名及日期時間。（為避免爭議，聯繫及簽領時間應於簽收表明顯處註記）

5-5、單一郵件與包裹因其他因素必須提早簽收領回，領件人必須出示身分證明文件，經驗明為郵件收件人本人並於「郵件領取登記簿」簽收後即可領回。

5-6、不代收現金袋及學生個人信用卡。

6.控制重點：風險分布 1

6-1、檢核信件數量。普通郵件放置公文交換中心各單位收發櫃內，由各單位專責人員取回。

6-2、重要掛號信件及包裹的編號登錄郵件查詢系統，於公文交換時間由各單位專責人員簽收領回。未於公文交換時間簽領之郵件，將電話聯繫單位務必於當日至收發室簽收領回。