

4.5 國立勤益科技大學總務處文書組

公務郵件郵寄處理標準作業流程

- 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

郵件寄件作業流程	權責單位 (負責人/分機)	執行時間	相關表冊
<pre> graph TD Start([開始]) --> A[各單位寄發公務郵件] A --> B[送文書組] B --> C[填寫每日郵資登記表] C --> D{掛號} D -- Y --> E[填寫交寄大執據] D -- N --> F[自行黏貼郵票] E --> F F --> G[郵寄] G --> H[函件存根、執據留底] H --> End([結束]) </pre>	各單位郵寄人員 收發人員 (彭玲惠/2581) 各單位郵寄人員 各單位郵寄人員 各單位郵寄人員 收發人員 (彭玲惠/2581) 收發人員 (彭玲惠/2581)	一日 一日 一日 一日 一日 一日 一日	

5.作業說明：

5-1、郵寄時須將信件稱好重量貼足郵資，填妥郵遞區號，並將收件人、發文單位填入郵資，登錄於郵資登記簿內。

5-2、每日寄信時間為下午 4：00。

5-3、各單位寄發之信件，須在左下角註明寄發單位，以利退件時，便於轉退。

5-4、如與國外通信，請將英文名字主動擲交收發室輸入電腦，以利郵件處理。

6.控制重點：風險分布 2

6-1、檢核寄件人信件數量：放置統一寄信櫃內，待 16 時才寄信。

6.2、寄送重要掛號信件及包裹分別登錄於郵件登記簿，由各單位專責人員簽名。