

健行科技大學郵件處理要點

中華民國 101 年 5 月 14 日總務處處務會議制定

中華民國 101 年 6 月 13 日校務會議通過修訂名稱

中華民國 105 年 9 月 13 日總務處處務會議通過修訂

中華民國 108 年 5 月 27 日總務處處務會議通過修訂

- 一、健行科技大學(以下簡稱本校)為有效處理本校之郵件，特定訂健行科技大學郵件處理要點(以下簡稱本要點)。
- 二、本要點所稱之郵件為公務性質之郵件，凡私人郵件不為其處理範圍。
- 三、公務郵件係指校發公文、行政單位公務信件之寄發。
- 四、一般郵件，轉由各單位公文交換人員攜回轉分。
- 五、學生訂書及郵件，由派送貨運公司逕送至該屬系所辦公室，收發室不為代收。
- 六、學生一般信函轉置導師信箱。
- 七、收發室簽收之掛號郵件均按日登錄於郵務系統，並由系統自動發送掛號通知訊息予收件人。
- 八、掛號郵件於通知收件人後隔日起七日內未領取者，除有特殊原由無法領取外，統一由收發人員逕為處理(包括但不限於拋棄、銷毀或送交相關得收受之單位處理等)，並不負保管及賠償責任。
- 九、查無收件單位或收件人之郵件將公告於總務處網頁招領，收件者應於總務處網頁公告後隔日起七日內，憑有照片之證件至收發室領取。逾期招領者，統一由收發人員逕為處理(包括但不限於拋棄、銷毀或送交相關得收受之單位處理等)，並不負保管及賠償責任。
- 十、掛號郵件如為活體動植物、昆蟲、各類食品、對人身危害物或不易保存之商品等致收發人員有受到損害之虞者，郵件得由收發人員逕為處理(包括但不限於拋棄、銷毀或送交相關得收受之單位處理等)，並不負保管及賠償責任。如各單位有特殊公務郵件收發需求，請事先通知收發人員。
- 十一、領取郵件時，請攜帶有照片之證件(必要時出示供收發人員核對；代領郵件者請準備雙證件以供必要時出示核對)，否則收發人員得不予領件。
- 十二、離職之教職員工、畢業生及退學生之郵件，由其所屬單位或系所處理。如需退回者由各單位註明清楚原因並蓋其單位章，由收發室協處理。
- 十三、凡用本校地址(信封)寄出之郵件，請加註單位或系所名稱及寄件人姓名、分機(連絡電話)，並登入系統填寫公務郵件投遞申請表，因無法投遞之退回郵件，退回原發件單位查明處理；非公務郵件，不得以公帳付郵。
- 十四、每日至郵局寄發當日郵件時間為 15 時 30 分，請各位單於 15 點 15 分前將需寄送之郵件送至收發室，以利寄發(全休日及特殊國定假日暫停寄發)。
- 十五、有國外書信往來者，請逕登錄中英文姓名(加註單位、寄送國家中文英文對照)以利郵件投遞。
- 十六、本要點陳校長核定後實施，修正時亦同。