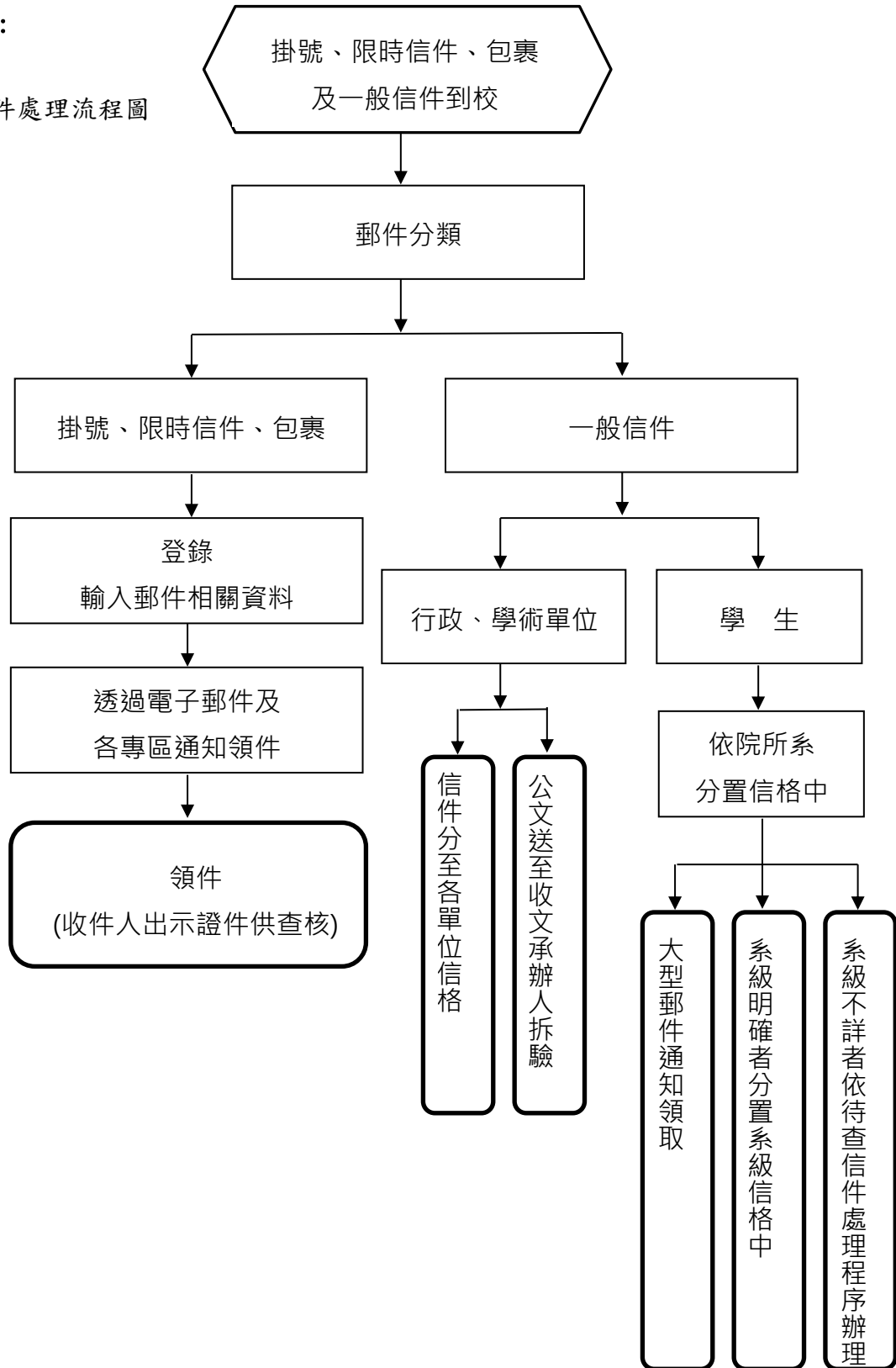


◎郵件處理作業：

1. 流程圖：

1.1 郵件處理流程圖



## 2.作業程序：

- 2.1 每日上午到校信件進入郵務系統，登錄及分派郵件。
- 2.2 依掛號、限時信件及包裹登錄後即透過電子郵件及各專區訊息，通知收件人憑證件辦理領件。
- 2.3 行政、學術單位單位之掛號、限時信件， E-MAIL通知催告領取。
- 2.4 一般信件經分類後，分別放置於相關隸屬單位及學生信格。
- 2.5 信件及包裹登錄公告十五日後，尚未領取者，辦理退件。
- 2.6 單位或系級不詳之信件及包裹先行查詢處理，非本校人員或學生，辦理退回原寄處。
- 2.7 按月統計列表各單位寄發公文郵資。

## 3.控制重點：

- 3.1 是否確實於時效內登錄及分派郵件。
- 3.2 退回郵件程序是否依規定辦理。
- 3.3 是否確實申請核報郵資。

## 4.使用表單：

- 4.1 掛號郵件退件登記表。
- 4.2 郵件寄發月報表。

## 5.依據及相關文件：

- 5.1 行政院文書處理手冊。