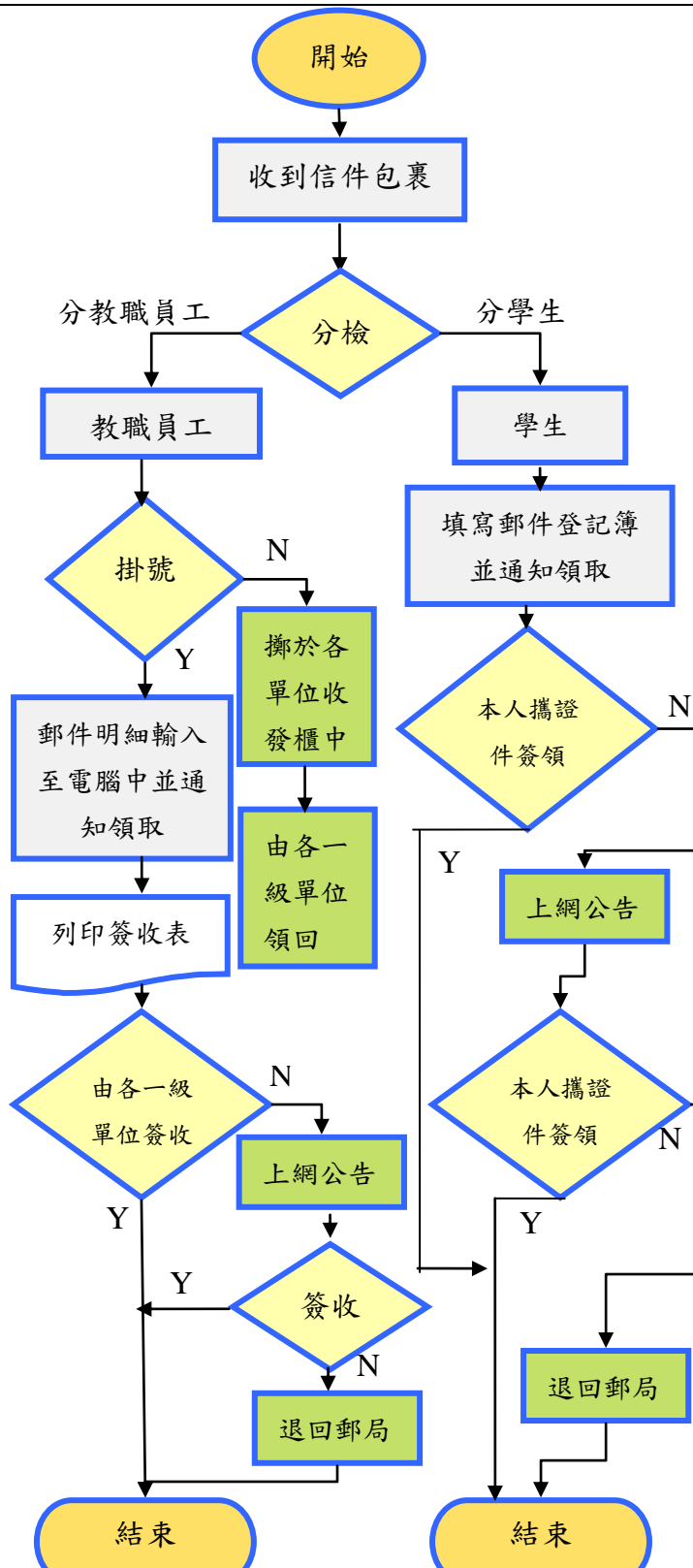


## 4.4 國立勤益科技大學總務處文書組 郵件處理標準作業流程

- 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     Start([開始]) --&gt; Receive[收到信件包裹]     Receive --&gt; Sort{分檢}     Sort -- 分教職員工 --&gt; Staff[教職員工]     Sort -- 分學生 --&gt; Student[學生]          Staff --&gt; Numbering{掛號}     Numbering -- Y --&gt; Input[郵件明細輸入至電腦中並通知領取]     Input --&gt; Print[列印簽收表]     Numbering -- N --&gt; Throw[擲於各單位收發櫃中]     Throw --&gt; Pick[由各一級單位領回]          Student --&gt; Register[填寫郵件登記簿並通知領取]     Register --&gt; Sign1{本人攜證件簽領}          Sign1 -- Y --&gt; Ann1[上網公告]     Sign1 -- N --&gt; Sign2{本人攜證件簽領}          Ann1 --&gt; Sign2          Sign2 -- Y --&gt; Ann2[上網公告]     Sign2 -- N --&gt; Return1[退回郵局]          Ann2 --&gt; Sign3{由各一級單位簽收}     Sign3 -- Y --&gt; Sign4{簽收}     Sign3 -- N --&gt; Ann3[上網公告]          Sign4 --&gt; End1([結束])     Ann3 --&gt; Sign4          Sign4 -- Y --&gt; End1     Sign4 -- N --&gt; Return2[退回郵局]     Return2 --&gt; End1          End1 --&gt; End1     Return1 --&gt; End1     Return2 --&gt; End1     </pre>	<p>收發人員 (<a href="#">林怡君</a>/2582)</p> <p>掛號 (<a href="#">林怡君</a>/2582) 平信 (<a href="#">林怡君</a>/2582)</p> <p>收發人員 (<a href="#">林怡君</a>/2582)</p> <p>收發人員 (<a href="#">林怡君</a>/2582)</p> <p>各一級單位</p> <p>收發人員 (<a href="#">林怡君</a>/2582)</p>	<p>一日</p> <p>一日</p> <p>一日</p> <p>公告時間為十日</p> <p>一日</p> <p>公告時間為十日</p> <p>一日</p>	

## 5.作業說明

5-1、將郵差送來的普通信件，分發至公文交換中心各單位（含各系、一、二級單位、男女生宿舍、社團）效率櫃內，由各單位專責人員取回。誤遞之郵件於次日交由郵差退回。

5-2、掛號信件及包裹分別登錄於教職員工及學生郵件登記簿，於公文交換時間由各單位專責人員簽收，學生部份請攜帶證明文件在領取郵件規定時間至收發室領取。

5-3、不代收個人信用卡、現金袋。

5-4、每日領取郵件時間如下：

上午 8 時 30 分至下午 4 時 30 分

## 6.控制重點：風險分布 2

6-1、檢核信件數量：放置公文交換中心各單位效率櫃內，由各單位專責人員取回。

6.2、重要掛號信件及包裹分別登錄於教職員工及學生郵件登記簿，於公文交換時間由各單位專責人員簽收，學生部份請攜帶證明文件在領取郵件規定時間至收發室領取。