

## 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] --&gt; B[確認仕動]     B --&gt; C{公檢}     C --&gt; D[掛號]     C --&gt; E[郵件編號登錄郵件 本局系統並通知EC]     D -- Y --&gt; F[郵件編號登錄]     D -- N --&gt; G[置於]     F --&gt; H[列印簽收表]     H --&gt; I{由各單}     I -- Y --&gt; J[結束]     I -- N --&gt; K[電話聯繫]     K --&gt; L{簽收}     L -- Y --&gt; M[結束]     L -- N --&gt; N[退回郵局]     E --&gt; O{本人攜帶}     O -- Y --&gt; P[簽收]     O -- N --&gt; Q[由所屬單]     Q --&gt; R[由各單]     R --&gt; I     </pre>	<p>收發人員 (<a href="#">彭玲惠/2581</a>)</p> <p>雙掛號 (<a href="#">彭玲惠/2581</a>)</p> <p>一般掛號 (<a href="#">彭玲惠/2581</a>)</p> <p>平信 (<a href="#">彭玲惠/2581</a>)</p> <p>收發人員 (<a href="#">彭玲惠/2581</a>)</p> <p>收發人員 (<a href="#">彭玲惠/2581</a>)</p> <p>各一級單位</p> <p>收發人員 (<a href="#">彭玲惠/2581</a>)</p>	<p>半日內</p> <p>半日內</p> <p>半日內</p> <p>半日內</p> <p>一日內</p> <p>一日</p>	
--	--	--	--

## 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。