

德育學校財團法人德育護理健康學院教職員生郵件處理作業規定

民國 92 年 11 月 4 日 92 學年度第 1 學期第 4 次臨時行政會議通過
民國 105 年 6 月 21 日 104 學年度第 2 學期第 10 次行政會議審議通過
民國 112 年 6 月 6 日 111 學年度第 2 學期第 5 次行政會議通過

- 第 1 條 為提升郵件分發之效率及服務品質，並配合掛號郵件電腦化作業，制定本作業規定。
- 第 2 條 郵件分發作業流程如下：
- 一、普通郵件分發流程
郵件處理→普通郵件→集中上架→各單位服務員領件分送收信人→結案。
 - 二、掛號郵件分發流程
郵件處理→掛號郵件登記（含掛號、報值、包裹及私人快遞、快捷等）→登錄→學生繳驗證件並簽名（教職員由本人或單位人員統一領取再行分送）→領件人領件→結案。
- 第 3 條 收發人員必要時，得擇期清點掛號郵件，將逾期未領掛號郵件列印清單張貼於影印室外公布欄上並公告於學校網頁，以儘量不退件為原則。
- 第 4 條 郵件招領逾期或收件人非本校教職員生，則辦理退件。
- 第 5 條 發放學生掛號郵件規定如下：
- 一、事務組每日（例假日除外）應將前一日（含以前）未領之掛號郵件，張貼於影印室外公布欄上並公告於學校網頁。
 - 二、每日領取郵件時間：上午 08：30 至下午 15：30。
 - 三、領件時攜帶證件，在領取郵件規定時間領取。
 - 四、他人代為領件時，須攜帶收件人及代領人證件方得領取郵件。
 - 五、逾期未領者於登錄日期屆滿半個月時催告，如於催告十日未來領件者，以平信退回原寄件人。
- 第 6 條 本校教職員生郵件應注意下列事項：
- 一、寄件人地址務請註明 20301 基隆市中山區復興路 336 號、班級、姓名、信箱號碼，以便收發人員分發至所屬信箱。
 - 二、與國外通信，請註名中文姓名以利信件處理。
 - 三、教職員工交由本校收發人員寄出之郵件以公文書為限。
 - 四、行政單位交寄郵件，須填郵寄申請單。另交寄掛號信件在 20 件以上，請上網自行先繕打大宗郵件清冊，交事務組交寄。
 - 五、須交由收發人員寄出之掛號以上郵件，應於下午 15：30 以前送達事務組，逾時則移作次日處理。
 - 六、大宗郵件之寄出，應由寄出單位派員與收發人員協同處理。
- 第 7 條 本規定經行政會議通過，陳請校長核定後公布實施，修訂時亦同。