

國立臺灣藝術大學郵件處理要點

民國 98 年 10 月 27 日 98 學年度第 5 次行政會議通過

- 一、為有效處理本校郵件，特訂定本要點。
- 二、各單位交由收發室辦理郵寄之文件應屬公務函件，私人函件不得以公務函件交寄，收件以和公務、教學、學習生活相關之郵件為原則，並不得有非法及以交易為目的之郵件。
- 三、收件分為普通郵件及掛號郵件兩種：
 - (一) 普通郵件處理方式：
 - 1、各單位及教職員普通郵件由收發室逕送各單位所屬公文信箱。
 - 2、學生普通郵件由收發室分放宿舍信箱及各系所所屬公文信箱。
 - (二) 掛號郵件處理方式：
 - 1、各單位及教職員掛號、快捷、包裹等郵件，由收發室分類整理後，通知各單位派人至收發室領取。
 - 2、住宿生掛號郵件：
 - (1) 住宿生之掛號、快捷、包裹等郵件，分類整理登記後，於每日開放時間請同學持證件至收發室查詢領取；如由他人代為領件時，請攜帶收件人及代領人證件方得領取郵件。
 - (2) 郵件置於收發室超過 5 日未領件者，將於校首頁→校園生活網站→郵件招領網頁公告。
 - (3) 郵件招領網頁公告 10 日未領件者，依郵政逾期未領規定辦法，交予郵政人員簽收退回。
 - 3、非住宿生如收取掛號郵件確有不便，得比照住宿生辦理。
 - 4、掛號郵件領取時間：週一至週五上午 8：30 至下午 4：30 止。
 - (三) 為加速信件之處理正確性，請各收件人務必提醒寄件人於信封上書明正確之收件人單位、年級、姓名、電話（尤其國際信件，以免因翻譯譯音譯名之差異延誤收件），若因書寫不明造成無法分送，概以退件處理。
- 四、寄件處理方式：
 - (一) 信件務必註明郵寄方式、郵遞區號，並在信封書明寄件人姓名、電話、單位等，以便郵寄及登記郵資或無法投遞時退還。
 - (二) 郵寄時間一日一次為原則，非大宗郵件請於每日下午 4 點以前交收發室作業，因公務寄送大宗郵件時，請務必於每日下午 3 點以前擲交收發室，以便依限寄出，超過規定時間交寄之緊急信件，請承辦單位自行寄發。
- 五、本要點經行政會議通過，簽奉校長核定後實施，修正時亦同。