

【郵件寄件作業】標準作業程序					
編號		承辦人	袁冰瑩	分機	
所屬單位	總務處 文書組	代理人	林靜宜	分機	3376
法令依據		製表日期	96年5月30日		
會辦單位	<<作業流程圖>> 			<<作業期限>> 16:00前依流程 隨到隨辦	
作業注意事項	1.各單位郵寄公務信件請貼妥郵資後，於每日16時前送文書組，以利相關作業。 2.每日16:00以後只提供平信、印刷品、限時郵件郵寄服務；其他掛號、限時掛號、包裹、快捷等郵件，則請各單位自行寄送或由文書組先行收件，隔日送寄。 3.考量處理郵件之交通工具為機車，各單位寄送大批郵件，採分批分天寄送方式，如為急件請自行寄送。				
使用表單文件	外部申請者所需之表單文件		內部使用之表單文件		
	郵局大宗單、包裹托運單、快捷單、雙掛號單		發文郵遞表、郵件登記簿		