

【郵件收件作業】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	105年1月1日		
會辦單位 全校各單位	<p style="text-align: center;"><<作業流程圖>></p> <p>收件作業流程：</p> <p>領件作業流程：</p>				<p style="text-align: center;"><<作業期限>></p> <p>隨到隨辦</p>
作業注意事項	<ol style="list-style-type: none"> 如遇收件資料不清楚時，請收信者轉知寄信單位詳實填寫收件人姓名、單位、地址及身分別（教職員或學生），以提高作業處理效率。 每日清點尚未領取之郵件情形，郵件簽收表必須於全數簽領後，始能收存。郵務系統請確實依實際到貨及領取情形登錄。 有關法院文書、人員應徵、招標文件及招生甄試等重要掛號郵件，必須於收件日之次日內確認領取情形，尚未領取者需立即聯繫。 				
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		
			郵務系統產出相關表單		