

【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	蔡宜玲	分機	3191
法令依據		製表日期	113年6月1日		

<p>會辦單位 全校各單位</p>	<p><<作業流程圖>></p> <p>收件作業流程：</p> <p>領件作業流程：</p>	<p><<作業期限>> 隨到隨辦</p>
-----------------------	--	--------------------------------------

作業注意事項

- 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