

僑光科技大學郵件處理要點

民國101年10月31日總務處處務會議通過

- 一、為提升僑光科技大學(以下簡稱本校)郵件作業效率，特訂定本要點。
- 二、稱郵件者，包括下列遞送至本校總務處文書組(以下簡稱文書組)處理者：
 - (一)依郵政法第六條規定，經中華郵政股份有限公司及受其委託者，遞送信函、明信片等文書。
 - (二)民營業者遞送之印刷品、新聞紙、雜誌等。
- 三、中華郵政股份有限公司之快捷、包裹及民間物流業者快遞配送之物品，應直接逕送收件者簽收，以達便利及時效性。
- 四、郵件得由文書組協助代收者：
 - (一)教學、行政單位及教職員工郵件：掛號類郵件，經核對掛號清單無誤後，由各單位及教職員工所屬單位簽收；平信類郵件，投遞至各單位及教職員工所屬信箱。
 - (二)學生郵件：掛號類郵件，學生應攜帶具相片證件親自領取；平信類郵件，轉交學生事務處生活輔導組放置班級信箱或轉發學生宿舍。寒暑假期間不代收學生掛號郵件，以退件處理。
- 五、教職員工生之郵件，由所屬單位轉發或通知；離職或離校者，以退件處理。
所屬單位無法轉發或通知之郵件，應註明原因，並蓋單位章戳，送文書組處理。
- 六、郵件之收件單位或收件人資料欠詳，經查詢仍無法轉發者，以退件處理。
中華郵政股份有限公司之快捷、包裹及民間物流業者快遞配送之物品等，收件後五日無人領取，以退件處理。
- 七、郵件得由文書組協助代寄者，應寫明詳細聯絡方式：
 - (一)行政單位之公務郵件。行政單位之大宗平信類公務郵件，由各單位派員投遞；大宗掛號類公務郵件、航空等郵件，如由文書組代寄，於收件後之次工作日處理。
 - (二)在校生、離校生申請之證明文件。
- 八、外籍生、陸生之包裹，文書組提供代寄服務。
- 九、文書組不提供郵票代售業務。
- 十、對於郵件處理認有不當或損及權利者，得向文書組或總務處，以口頭、書面、電子郵件等方式提出申訴，受理單位應於三個工作日內查明回覆。
- 十一、本要點經總務處處務會議通過，校長公布後實施，修正時亦同。