

中臺科技大學郵件管理要點

1050309 總務處處務會議通過
1060831 總務處處務會議通過
1100222 總務處處務會議通過
1100816 總務處處務會議通過
1150331 總務處處務會議修訂通過
1150827 總務處處務會議修訂通過

- 一、為有效處理本校教職員工生之郵件，特訂定「中臺科技大學郵件管理要點」(以下簡稱本要點)。
- 二、郵件分為公務郵件(含學校公文)及私人郵件二大類，本要點所稱之郵件為公務性質之郵件，非公務性質之教職員工生私人郵件，本校文書組得予代收，但不負保管及賠償責任。
- 三、學校公文由文書組拆驗後，依文書處理作業流程辦理。
- 四、郵件收件區分為掛號郵件(含包裹、貨運、宅急便、快捷等)及一般郵件(包含限時專送、平信、印刷品等)。
- 五、收件處理方式：
 - (一)掛號郵件：登錄於校務行政系統後，由各單位簽收後領回轉發；登錄後系統會自動以本校 E-mail 信箱通知個人，並於校務行政系統提供郵件查詢。
 - (二)一般郵件：不登錄校務行政系統，置於文書組內單位信箱或待領取郵件置放處，由各單位或學生取回分發。
 - (三)收件時間：星期一至星期五上班時間由文書組負責簽收並登錄分類，例假日由大門警衛室保全人員收取，待上班時保全人員點交予文書組收取。
 - (四)收件務必註明收件人姓名、單位、系所名稱、班級及手機號碼，收件單位或收件人不詳無法遞交之郵件，退回原寄件者。
 - (五)待領郵件處理：收件日起(遇寒、暑假除外，則於開學後以電話通知領取，自通知日起算)14 日內未領取者，退回原寄件者。
 - (六)退休或離職之教職員工、畢業生或退、休學生之郵件，由其原屬單位或系所處理，如需退回者由各單位或系所註明原因，並加蓋章戳送文書組協助處理。
- 六、郵件領取：
 - (一)為避免郵件盜領，領取郵件時，必須出示證件(服務證、學生證、身分證、駕照或健保卡)，否則不予領件，代領他人郵件需持有雙方之證件始得為之。
 - (二)領取時間：星期一至星期五，上午 8 時 20 分至下午 5 時止。寒、暑假上班時間依學校規定。
- 七、掛號郵件查詢：
 - (一)教職員：到【學校首頁】→【EIP 入口】→【校務行政系統】→【總務行政管理系統】→【郵件管理】→【收件管理】→【郵件查詢】即可進行查詢。
 - (二)在校生：到【學校首頁】→【EIP 入口】→【校務行政系統】→【學生資訊系統】→【總務相關資訊】→【郵件查詢】即可進行查詢。
- 八、寄件處理方式：
 - (一)交寄信件應為公務郵件。
 - (二)公務郵件以文書組業務費郵寄，舉凡私人信件、產學合作、個人研究計畫、資料或其他編有郵資預算之文件等，交寄須自備郵資。
 - (三)郵寄方式分為一般郵件、掛號及包裹三大類。
 - (四)交寄信件時如使用本校公務信封，務必註明郵寄方式、郵遞區號，並註明寄件人姓名、單位或系所名稱等，以利郵寄及無法投遞時退還。
 - (五)包裹秤重後，登錄於校務行政系統，未達 10 公斤，交寄郵局；10 公斤以上，交寄貨運公司。
 - (六)郵件登錄於校務行政系統後，交寄郵局。
 - (七)郵寄時間以一日一次為原則，各單位交寄之郵件，務必於文書組公告時間以前擲交文書組處理，

逾期則於次一上班日處理。超過規定時間交寄之緊急信件，由承辦單位自行寄發。

九、嚴禁拆閱、盜領或竊取他人信件包裹，如有違反者，依相關規定議處。

十、本要點經總務處處務會議通過，由校長核定後公布施行，修正時亦同。