

## 郵件處理作業程序說明表

項目編號	B204
項目名稱	郵件處理作業
承辦單位	文書組收發室
作業程序說明	<p>一、普通及限時郵件（非掛號、包裹郵件）處理方式：</p> <p>(一)教職員：上班時間各系所辦公室派員至收發窗口領回。</p> <p>(二)學生：上班時間收件人至收發窗口領回。</p> <p>(三)學生宿舍區：由總務處基層人員分別送至各宿舍服務台。</p> <p>未標明宿舍及系所名稱之郵件，暫置於文書組（收發室）「未標示宿舍、系所之信件」專用信箱，逾1週以上無人領取者，由文書組整理分發至各系所或逕行退回原寄件處。</p> <p>二、掛號信件及包裹處理方式：</p> <p>(一)查詢及通知方式：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 於「本校／在校生／公告與活動／未領掛號信件同學名單」網頁 <a href="https://aps.ncue.edu.tw/letter/letter.php">https://aps.ncue.edu.tw/letter/letter.php</a>（每日更新）。</li> <li>2. 自行至文書組（收發室）或電洽查詢。</li> <li>3. 郵件（包裹）註明有宿舍名稱或聯絡電話者，收發室主動以簡訊或電話通知領取，或書面通知系辦協助轉知。</li> </ol> <p>(二)領取方式：持學生証或其他可證明文件於上班時間，親自至文書組（收發室窗口）簽名領取。代領者，須攜帶代領人證件領取。</p> <p>(三)掛號信件及包裹，經公告（通知）後，請儘速領取。</p> <p>(四)掛號信件及包裹未標示宿舍、系所名稱或經公告（通知）招領，逾期1週以上仍無人領取者，文書組得以「查無此人」或「招領逾期」將原件退回寄件處。</p> <p>三、國外郵件，未標明宿舍、系所名稱及中文姓名者，將每日更新於本校網頁「未領掛號信件同學名單」公告招領，逾1週無人認領郵件，原件退回寄件處。</p>
控制重點	<p>一、本校校外郵件之收件、分類、保管及轉發。</p> <p>二、收發室主動以簡訊或電話通知領取，或書面通知系辦協助轉知。</p>
法令依據	本校領取郵件注意事項
使用表單	