

國立臺灣大學郵件處理要點

民國 100 年 7 月 19 日第 2678 次行政會議討論通過

- 一、為提昇國立臺灣大學（以下簡稱本校）郵件作業效率，確保郵件服務品質，特訂定本要點。
- 二、本要點所稱郵件，包含下列：
 - （一）、依郵政法第六條規定，經中華郵政股份有限公司投遞至本校信件室處理之郵件。
 - （二）、民營業者遞送之印刷品、新聞紙、雜誌等郵件。
- 三、中華郵政股份有限公司之快捷、包裹及民間快遞等特種郵件，應直接逕送收件者簽收，以收時效及便利性。
- 四、各單位應設置郵件收受處所，負責收受人員應使用專屬收件章及簽收簿冊，執行掛號郵件點收、轉發作業。
- 五、校內教職員工生之郵件，由所屬單位轉發，離職、畢業或退學者亦同；無法轉發郵件，應註明原因並加蓋單位章戳送信件室處理。
- 六、掛號郵件由信件室登錄於電腦後，連同簽收清單於 1 個工作天內送至各單位點交簽收後留存備查；並於校內網頁上提供掛號郵件查詢。
- 七、使用印有本校名稱、地址之信封所寄發之郵件，應加註寄件者單位及名稱，以利處理郵件退回作業，退回郵件之寄件者不詳時，掛號郵件逕退原交寄郵局，一般郵件以公告招領後退回郵局。
- 八、收件單位或收件人書寫欠詳，經查詢教職員通訊錄、學生學籍資料系統仍無法投遞時，應退回原寄件者；有國外書信往來者，應將英文姓名確實登錄於上開資料系統，以利郵件投遞。
- 九、各單位招標案，應於投標信封明顯處，設置開標時間及聯絡電話欄位資訊，以加速聯繫處理。為降低郵件層轉風險，收件方式應優先註明以快遞或專人遞送，再次為掛號方式郵寄。截止收件與作業開始之時間，應寬估校內外之送達期間。校內其他攸關時效之受理郵件準用之。
- 十、收件人至信件室領取掛號郵件時應出示身分證明文件，委由他人代領時應同時出具收件人及代領人身分證明文件。
- 十一、對於郵件處理認有不當或損及權利者，得向信件室之管理單位文書組或上級單位總務處，以書面、電子郵件等方式提出申訴，受理單位至遲應於 3 個工作日內查明回覆。
- 十二、本要點經行政會議通過後，自發布日施行。