

# 聖約翰科技大學郵件管理作業要點

民國 92 年 12 月 17 日 92 學年度第 1 學期第 1 次總務會議通過

民國 109 年 12 月 29 日 109 學年度第 1 學期總務會議修正通過

本組每日收發各類郵件、包裹，數量眾多，為使各類郵件順利送達與寄發，下述說明請惠予配合：

一、本組因空間有限，有關各類大型包裹、大宗郵件之私人物品(以貨運或宅急便寄送者)，請寄送人與寄送公司事先連絡妥當個人收取地點(儘量寄達私人住處)及時間(請勿於例假日寄達，警衛室因無法代收郵件將予以退件)，以便本組利用有限空間作公文交換及郵件處理。

二、郵件寄達本校注意事項：

(一) 郵件寄達：各類寄達本校之郵件，請清楚書明收件人單位及姓名。

例：A、行政單位：聖約翰科技大學 總務處綜合業務組 陳小珠

B、學生宿舍：聖約翰科技大學 第 X 宿舍 XXX 房 莊大明

※註：收件人請勿書寫為聖約翰科技大學 王先生(或王小姐)收

(二) 重要文件：各類郵件如屬重要文件，請以掛號或雙掛號回執方式郵件寄達，並加註寄件人聯絡電話及收件人聯絡單位電話，以便迅速通知收件人前來領取。

例如：寄件人：總務處綜合業務組 小龍女 07-8060505-1511

收件人：生輔組 楊 過 02-27771234-5678

(三) 現金袋：如屬現金袋，請同學儘量以郵政匯票或轉帳方式處理，以免遺失，徒增困擾。

(四) 宿舍郵件轉收：住宿學生請清楚書明學生宿舍寢室號碼(例：學生宿舍第 X 宿舍 XXX 房)，以便迅速通知舍監前來領取。

備註：

1. 為配合行政需求，請學生宿舍舍監於當日下午三點半前至總務處綜合業務組收取。

2. 有關宿舍郵件轉收注意事項，請學生宿舍管理人員協助宣導，不勝感激。

(五) 非住宿生郵件：非住宿生大宗包裹郵件，請儘量寄至私人住處，以免遺失，徒增困擾。

(六) 大件郵件：如屬大件包裹，請告知寄件人在托寄郵件時務必註明送至簽收地點及收件人姓名(如透過郵局遞送一律由總務處綜合業務組簽收)。

例：請務必送至第一宿舍XXX室，林XX收或請先電話聯絡。

### 三、郵件交寄注意事項：

- (一) 郵件交寄：各類交本組寄發之郵件，請清楚書明郵遞區號（三加二之寫法，請至文書查詢或索取）、詳細地址與郵寄方式(例如快捷、限時掛號、普掛、限時專送、印刷品、印刷品限時掛號或印刷品掛號)，並請於郵件左下方書寫寄件人單位或姓名，以利郵局迅速寄出或遭郵局退件時便於聯繫協調。
- (二) 大宗郵件交寄：大宗郵件交寄請清楚書明郵遞區號、詳細地址及填妥交寄單(交寄單可至本組索取或自行影印使用)，經單位主管核章后交予本組，以便交郵局迅速寄出。
- 1、大宗郵件交寄如屬掛號郵件，請書寫交寄大宗函件執據單複寫一式貳份(請依照郵件順序騰寫)，或自行登打郵件資料名冊一式貳份。(郵件資料請依照資料名冊順序排列，大宗函件執據單可至本組或至郵局索取。)
  - 2、不同重量郵件：大宗郵件請將不同重量之郵件(裝同性質文件者)，分開整理，分別騰寫，俾利郵資計算。  
註：郵件重量可取樣至本組磅秤。
  - 3、書寫交寄單位或加蓋交寄單位章：大宗郵件請於郵件左下或右下方書寫交寄單位或加蓋交寄單位戳章，方便遭郵局退件時聯繫協調。
  - 4、倘有未盡事宜請逕洽總務處綜合業務組，電話分機 6180。
- (三) 重要文件交寄：如屬重要文件，請以雙掛號回執方式郵寄，並清楚書明寄件人聯絡電話及收件人聯絡電話，以利郵件寄出後之聯繫及查詢。

例如：寄件人：總務處綜合業務組 朱大牛 02-27771234-5678

收件人：秘書室 劉小鳳 07-8060505-1511

- (四) 快捷郵件交寄：快捷郵件交寄為配合郵局郵政時間性，請儘量於下午三點前交寄。
- (五) 國外郵件交寄：國外郵件交寄除英文地址外並請以中文書寫欲寄達之國別(例如美國)，方便郵資查詢。
- (六) 郵件交寄截止時間：本組因人力有限且文件繁多，為配合郵局及行政需求，當日郵件請於下午三點前交寄本組，俾能迅速交郵局寄出。

### 四、郵件領取注意事項：

- (一) 郵遞公司約於每日中午過後至校，本組收件後**隔日**將掛號郵件(含學生平信郵件)登錄於網路上(學校網頁-行政單位-總務處-總務處綜合業務組-信件查詢)，全校師生皆可上網查詢。**教職員**平信則分發至各單位(置於總務處綜合業務組之信箱)。

## (二) 掛號信件：一律上網公告

- 1、行政單位：於總務處綜合業務組各單位信箱處掛上有掛號信之標籤，方便各單位領取。快捷郵件則電話通知收件人前來領取。
- 2、學術單位：於總務處綜合業務組各單位信箱處掛上有掛號信之標籤，方便各單位領取。快捷郵件則電話通知系辦或收件人前來領取。
- 3、學生及宿舍：請學生本人親自攜帶學生證至本組領取，或由代領人攜帶委託書及代領人學生證至本組領取。宿舍可請舍監代領。
- 4、進修部學生：上網公告外並請進修部行政人員至總務處綜合業務組代領。
- 5、郵件領取時間：上午 8 時 20 分至下午 3 時 30 分，**中午 12 時至下午 1 時休息**。
- 6、各類郵件、包裹、文件經本組上網公告或通知領取後，請各單位或領件人儘速至總務處綜合業務組領取郵件。
- 7、各類掛號、快捷郵件經本組上網公告，如一星期後仍未領取者，為顧及雙方權益並爭取時效，本組將該郵件退回寄件人。
- 8、掛號信件如未寫明宿舍、班級信箱或姓名，本組無法投遞，只得將該郵件退回寄件人。