

南華大學

文件編號	1300-3-104	文件名稱	版本	02
制定單位	總務處	郵件收發標準作業流程	頁數	第 1 頁
	事務組			共 2 頁

參、總務事項

◎郵件收發

1. 流程圖：

流 程	權 責	表 單
<pre> graph TD A{{收發郵件、包裹作業}} --> B[郵件、包裹臨櫃] B --> C[確認數量並簽收] C --> D[郵件、包裹收發分類處理] D --> E{電話通知郵件、包裹領取 郵局郵件、包裹收取} E -- NO --> F[退回原寄件單位人員 退回原送達廠商] E -- YES --> G([確認簽收留存]) F --> G </pre>	權責單位 總務處 事務組	收寄掛號、限掛 包裹函件登記簿 掛號包裹簽收表

南華大學

文件編號	1300-3-104	文件名稱	版本	02
制定單位	總務處	郵件收發標準作業流程	頁數	第 2 頁
	事務組			共 2 頁

2. 作業程序：

- 2.1. 每日郵件、包裹交寄完成收件截止後，與郵政人員完成點交作業。
- 2.2. 每日掛號、包裹送達本處確認數量並簽收分類處理後通知收件人前來領取。
- 2.3. 查無收件人之信件退回原寄單位、及原送貨廠商。

3. 控制重點：

- 3.1. 點交掛號郵件數量是否正確。
- 3.2. 領取掛號、包裹是否確實簽收。

4. 使用表單：

- 4.1. 收寄掛號、限掛、包裹函件登記簿。
- 4.2. 掛號包裹簽收表。

5. 依據及相關文件：

無