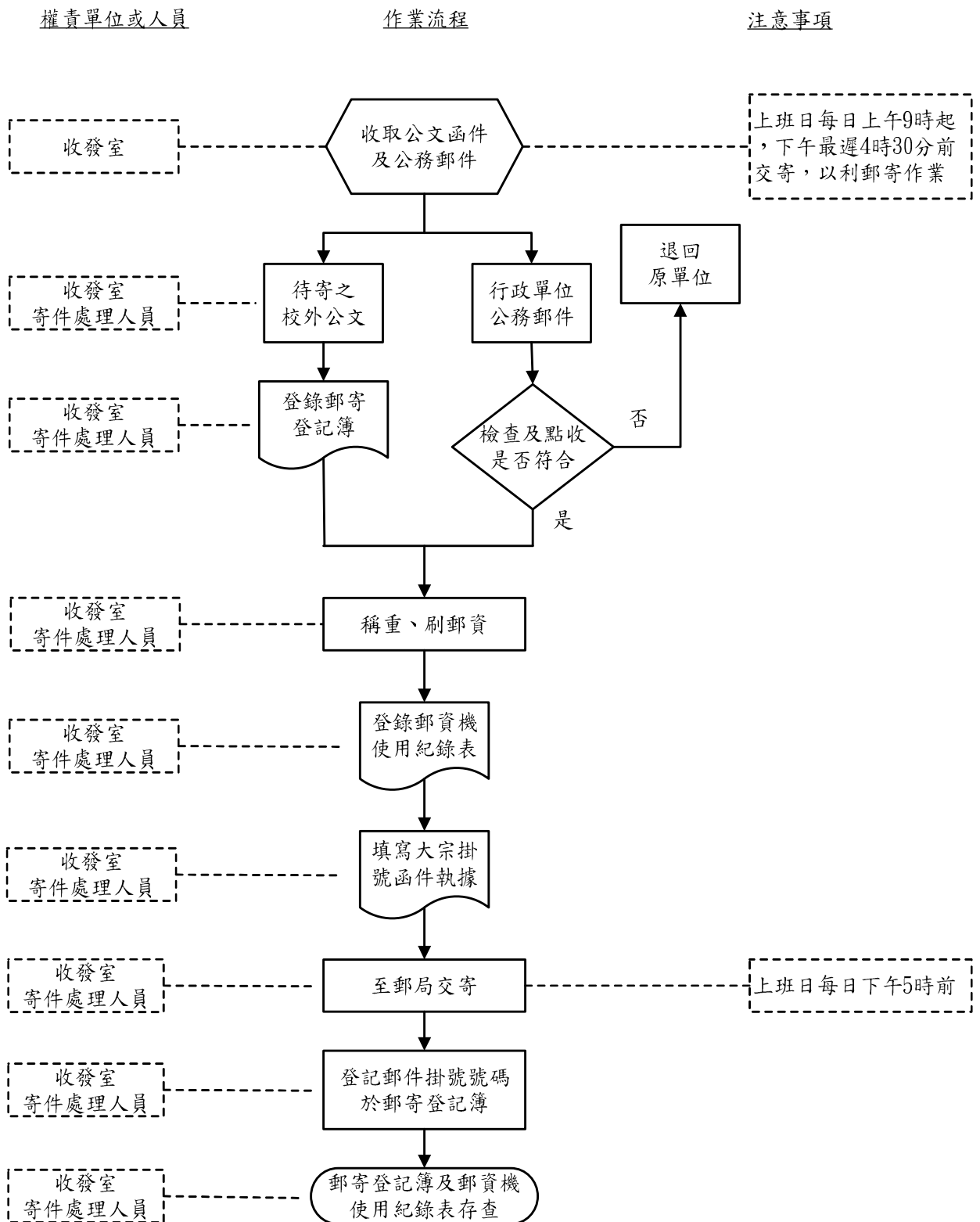


## 總務處文書組標準作業程序表

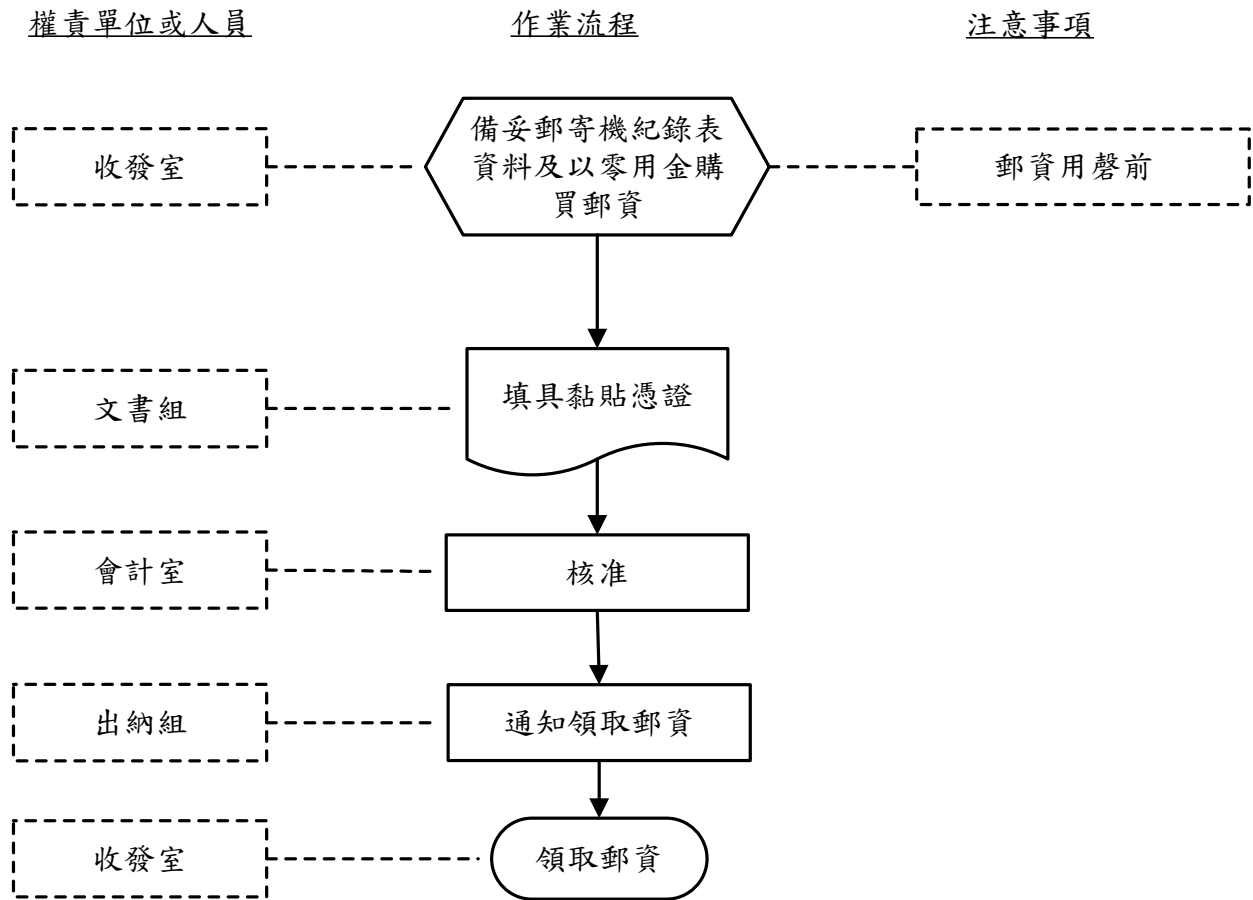
項目名稱	郵寄函件作業
編號	總文書 05
承辦單位	總務處文書組
相關法規	交通部郵政總局頒行之台灣地區郵遞區號簿、交通部郵政總局頒行之「郵政規則」及「郵政郵件資費」
作業內容	<p>一、目的:為提昇處理本校公文及行政單位公務信件郵寄品質。</p> <p>二、範圍:凡屬本校校發公文、行政單位公務信件之寄發及郵資申請，均適用之。</p> <p>三、作業程序:</p> <p>(一) 流程圖如下述:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 郵寄函件作業流程圖 (如附件一)</li> <li>2. 郵資申請作業流程圖 (如附件二)</li> </ol> <p>(二) 郵寄函件作業:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 待寄內容為已用印待寄發之校發公文及行政單位交付郵寄之公務信件。</li> <li>2. 將待寄發公文文號登記於「郵寄登記簿」。</li> <li>3. 檢視及點收行政單位交寄公務信件數量是否與登記之資料符合。</li> <li>4. 將上述郵件稱重及刷郵資，大宗掛號類郵件須填寫二份「交寄大宗掛號函件執據」，並將每筆郵件郵資登記於「郵寄登記簿」內。</li> <li>5. 至郵局交寄後取回掛號收據或「交寄大宗掛號函件執據」，將郵件掛號號碼登記於「郵寄登記簿」內。</li> </ol> <p>(三) 郵資申請作業:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 郵資申報應於郵資用罄前，文書組先以零用金至郵局購買郵資，後檢附「郵資機使用紀錄表」資料影本及購票證明單，填寫黏貼憑證，送陳核。</li> </ol> <p>(四) 郵寄函件注意事項:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 各單位郵寄函件交寄時間為上班日每日上午九時起，下午最遲請於四時三十分前交寄，以利郵寄作業。</li> <li>2. 總發文送紙本公文郵寄須登記註明受文者及文號。</li> <li>3. 收發室寄件處理人員至郵局交寄郵寄函件於上班日每日下午五時</li> </ol>

	<p>前完成交寄作業。</p> <p>4. 收發室每日交寄工作結束後，將寄出的郵件數量及郵資金額經統計後，登記於「郵資機使用紀錄表」。</p>
控制重點	<p>一、檢視及點收行政單位交寄公務信件數量是否與登記之資料符合。</p> <p>二、至郵局交寄後取回掛號收據或「交寄大宗掛號函件執據」，將郵件掛號號碼登記於「郵寄登記簿」內。</p> <p>三、收發室每日交寄工作結束後，將寄出的郵件數量及郵資金額經統計後，登記於「郵資機使用紀錄表」。</p> <p>四、郵資申報應於郵資用罄前，文書組先以零用金至郵局購買郵資，後檢附「郵資機使用紀錄表」資料影本及購票證明單，填寫黏貼憑證，送陳核。</p>
相關表格	<p>一、郵寄登記簿、</p> <p>二、交寄大宗掛號函件執據、</p> <p>三、郵資機使用紀錄表</p>

附件一 郵寄函件作業流程圖



附件二 郵資申請作業流程圖



國立臺灣科技大學 郵寄登記簿

月 日	月 日	月 日	月 日	月 日	月 日	日期
						時 間
						郵 寄 發 文 文 號
						件 數
						備 註

98-00-00-23

收寄局碼 種類碼  
(由收寄局填寫)

中華民國郵政

中華民國 年 月 日

交寄大宗 限時掛號 函件存根  
快捷郵件

寄件人 名稱：  
寄件人代表

詳細地址：國立臺灣科技大學  
台北市基隆路四段43號

電話號碼：

順序 號碼	掛號號碼	收件人		是回是印			重量	郵資	備考
		姓名	寄達地名(或地址)	否執否空否刷	否執否空否刷	否執否空否刷			
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									
17									
18									
19									
20									

**約定事項**

- (1)此單請寫一式2份。
- (2)限時掛號、掛號函件與快捷郵件不得同列一單，請將標題塗去其二。
- (3)函件背面應註明順序號碼，並按號碼次序排齊，滿20件為1組分組交寄。
- (4)將本埠與外埠函件分別列單交寄。
- (5)郵件應妥為封裝，如為小包或快捷郵件，內裝易脆物品者，請於封面正面加貼「脆弱郵件小心搬運」紅杯標籤。
- (6)如有證明郵資、重量必要者，應由寄件人自行在聯單相關欄內分別註明，並結填總郵資，交郵局經辦員逐件核對。本執據僅作交寄郵件郵資及重量之證明，不得移作其他用途。
- (7)日後如須查詢，應於交寄日起6個月內查詢。如上網查詢，請參考本表左上角收寄局局碼及種類碼輸入完整14碼(掛號號碼+收寄局碼+郵件種類碼)。
- (8)掛號函件全部遺失或被竊時之補償金額，每件為新臺幣575元。
- (9)錢鈔或有價證券請利用報值或保價交寄。

查詢網址：<http://www.post.gov.tw>  
240,000本(50份×2聯) 100.09.170×250mm (50g/m<sup>2</sup>非碳紙)(伍泰)保管2年

寄件人簽章： \_\_\_\_\_ 郵局郵戳： \_\_\_\_\_ 元

經辦員簽署： \_\_\_\_\_

