

國立高雄師範大學郵件管理要點

98.09.16.九十八學年度第一次行政會議通過

- 一、為有效處理本校和平及燕巢校區郵件（含信件、包裹）之收發，特訂定本要點。
- 二、本要點所稱之郵件為公務性質之郵件。
- 三、非公務之教職員工私人郵件，本校文書組得予代收，但不負保管及賠償責任。
- 四、學生郵件之傳遞，除依本校「和平校區學生信件郵政包裹物品傳遞要點」辦理外，另由文書組代收之掛號郵件，登錄公告於本校網頁「學生信件招領」以供查閱，逾15日未領取時，將退回原寄件者。
- 五、凡利用本校信封（或地址）寄出之郵件，必須加註單位或系所章戳，掛號信件並加註寄件人姓名電話，以利郵務作業之處理。
- 六、凡與國外書信往來者，請將中英文姓名（加註單位）送文書組備查，以利國外信件之分送。
- 七、一般郵件（含平信、印刷、限時）收件後，置於文書組公文交換中心各單位公文交換櫃，由各單位公文傳遞人員取回分發。掛號郵件（含郵局包裹）文書組代收，依單位別登錄後，由各單位公文傳遞人員簽收轉交收件人。
- 八、宅急便及各貨運公司運送之包裹，其性質均為戶對戶配送，具有時效性，且與本要點所述公務郵件之性質不符，本校文書組不代收件，應由收件人親自收件，文書組可提供本校平面圖予傳遞人員，以利其配送。
- 九、收件單位或收件人不詳無法遞交之郵件，將於本校網頁公告招領，收件者應於公告日起10日內，憑證件至文書組領取，逾招領期限之郵件退回原寄件者。
- 十、退離之教職員工、畢業生或退、休學生之郵件，由其原屬單位或系所處理，如需退回者由各單位或系所註明原因，並加蓋章戳送文書組協助處理。
- 十一、本校文書組負責全校信件之寄送及郵資核銷作業，郵資可核銷範圍，並不包括單位或教師之「專案計畫」，其郵資應由該專案計畫相關經費項目下支付。大宗郵件可由各單位自行至郵局交寄，依規定檢據核銷。
- 十二、嚴禁拆閱或竊取他人信件包裹，如有違反者，依相關規定議處。
- 十三、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。