

元培科技大學教職員公務郵件收發處理細則

- 一、本校郵件收發須為『公務』信函，非『公務』信函請勿交寄。
- 二、『郵務收發系統』網址 <http://e.ypu.edu.tw/mail/index.jsp>，請多加利用本系統上網查詢。
- 三、教職同仁公務信函，請務必要求『寄件人』書寫清楚單位、姓名。書寫不清時，將以『退件』處理。
- 四、每天【郵局處理之郵件、包裹】由總務處文書組收發室集中處理，『郵差』不會送達各系所辦公室，『學校警衛室』也不會代收郵件。
- 五、當天到校的掛號郵件及包裹登錄建檔後，同時寄發『招領通知』至個人電子信箱，當天郵件請於中午 1 時以後，再到總務處文書組『郵件收發櫃檯』領取。
- 六、郵件領取地點：光暉樓 1 樓總務處文書組『郵件收發櫃檯』。
- 七、郵件領取時間：週一至週五 09:00~17:30。
【附註】寒、暑假期間，以人事室公布的上班時間為準。
- 八、收件人若不克前來文書組領取郵件，欲委託他人代領時，請事先電話告知文書組，並將『教職員識別證』或『私章、職名章』交付代理人，始可受理代領。
- 九、『平信、限時專送及印刷品郵件』放置各單位信箱。
- 十、教職同仁的『書籍、儀器設備及實驗用藥品(須冷藏)』，請您要求『寄件人』儘量委託『宅配』、『貨運』或其他『快遞』配送，並註明『指定地點』及『本人簽收』，送貨人員到校前會電話聯繫收件人，文書組將指引送貨員送達您所指定的地點，屆時請親自點貨簽收。
- 十一、快捷郵件、宅配郵件或貨運，送達學校的時間為不定時送達。
- 十二、郵寄公務信件請至總務處文書組櫃檯『公務信件登記簿』登記

。信件請註明郵寄方式、郵遞區號，並於信封上寫明寄件人姓名及單位，以利識別、建檔登錄及退件時之轉退。

十三、赴郵局交寄時間：原則上以下午 4：30 送郵局交寄。

(一)各單位交寄公務郵件，務必在每日下午 3:30 以前擲交文書組處理，逾時改為隔日處理。

(二)『緊急公務郵件』，請各業單位自行至郵局辦理。

十四、各單位大宗郵件(20 件以上)交寄，因無需用郵，由各單位自行付現交寄，檢據核銷。

十五、各類郵件，請勿使用訂書針或安全鈕扣封裝。

十六、文書組不代售郵票及代寄私人郵件。

十七、本校並沒有設置郵局。教職同仁如有信件需要郵寄，可就近前往三姓橋郵局或到便利商店。

【附註】本校曾行文『中華郵政公司新竹郵局』建請於本校設置支局乙案。新竹郵局答覆本校，該公司目前並無經費預算及計畫在本校規劃增設郵局。如需增設郵局，悉依『該區域人口數達到一定服務比例』為必要條件之一。本校位處新竹市香山區，中華郵政公司在香山區已設有三個支局：三姓橋郵局、牛埔郵局及內湖郵局。