

郵件交寄注意事項

- 一、各單位需要郵寄信件，請書寫清楚以下資料：
 - (一) 郵遞區號、收件人、地址、寄件單位。
 - (二) 加蓋寄件單位章戳或職章（或簽名）。
 - (三) 在信封上註明要郵寄的方式，如：印刷品、平信、掛號、限掛（如未書寫一律以「平信」寄出）。

- 二、大宗郵件以「20件以上」為基準，請承辦人事先收齊完整，一次送件為原則，請勿零散送件交寄，另因無需用郵，由各單位自行付現交寄，檢據核銷。

- 三、各單位如有研討會或招生資料需要郵寄，例如：邀請函、海報、准考證、成績單等，請事先向「會計室」申請預支費用（文書組的郵資費用相當有限）。

- 四、郵件封口：請用膠帶、膠水封口；切勿使用釘書針。

- 五、各單位需要交寄的郵件：
 - (一) 各單位零星郵件，請在「下午3：30時前」送至文書組。
 - (二) 各單位大宗郵件(20件以上郵件)交寄，請在「上午9：30時前」送至文書組，另由各單位自行付現交寄(因無需用郵)，檢據核銷。
 - (三) 赴郵局交寄時間：原則上以下午4：30送郵局交寄。

- 六、校內「單位對單位」發送的資料（資料要放在各單位信箱），請先注意您的資料是否有蓋單位章戳及聯絡人。

- 七、傳真資料，請要求對方書寫「收件單位、收件人」。

元培郵務收發系統注意事項

- 一、每天的「招領通知」會 mail 至個人電子信箱，請各位同仁務必每日定時上網收 mail。
 - (一) 一封郵件一件 mail。
 - (二) 收到招領通知，請在貳二個小時後儘速到文書組領取郵件，以免耽誤重要郵件（因郵件資料尚未登錄完成，無法即時產生報表）。

★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』領取您的郵件。領取地點：光暉樓1樓。
- 二、請各系助理配合辦理：
 - (一) 每天至文書組洽公前，請先至「元培郵務收發系統」查詢「系」未領的郵件；系主任的郵件請助理代領（信用卡或大型包裹除外）。
 - (二) 老師不克前來領取，會委託系助理代領郵件時，請各位系助理多擔代，並告知文書組櫃台人員請託之事。
- 三、請各位同仁務必全力配合辦理，要求寄件人書寫清楚收件資料：姓名、單位、校名。（單寫姓氏、單位名稱、校名，文書組無法分辨收件人）
- 四、寄給各位教職同仁的「書籍或大型儀器」：
 - (一) 如有指定送至各單位的辦公室或實驗室時，請您事先向「寄件人」說明清楚要送達的地點（辦公室、實驗室），並規定貨運公司確實送達指定地點及寄送時間。屆時，請各位同仁或助理親自接應簽收貨品。
 - (二) 如有指明送達地點，文書組將通知貨運公司送達指定地點，文書組不再代收轉發。

