

元培醫事科技大學教職員公務郵件收發注意事項

中華民國103年8月1日公佈

- 一、本校郵件收發須為公務信函，非公務信函請勿交寄。
- 二、請多加利用「郵務收發系統」上網查詢，網址：
<http://e.ypu.edu.tw/UTF8-mail>
- 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，郵務士不會送達各系所辦公室，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13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：上班時間09時至17時30分。
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公務信箱。
- 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16時30分送郵局交寄。
(一)各單位交寄公務郵件，務必在當日15時30分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(含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。