

樹德科技大學公務文件郵寄作業辦法

90年10月17日90學年度第一學期第二次行會議通過
92年5月14日91學年度第二學期第一次總務會議修正
92年5月21日91學年度第二學期第四次行政會議通過
98年4月29日97學年度第2學期第3次行政會議修正通過
101年8月30日101學年度第1學期第1次行政會議修正通過
105年11月9日105學年度第1學期第1次總務會議修正通過
105年11月16日105學年度第1學期第4次行政會議修正通過
113年10月14日113學年度第1學期第1次總務會議通過
113年11月13日113學年度第1學期第4次行政會議

- 第1條 為規範各單位正確使用公務郵資，依本校總務處設置辦法第三條第一項第一款規定，訂定「樹德科技大學公務文件郵寄作業辦法」(以下簡稱「本辦法」)。
- 第2條 本校一般性公務文件郵資由總務處文書保管組統一編列，但編有經費預算之專案計畫或活動等應以專案經費自付郵資。
- 第3條 各單位郵寄公務文件時，應於文書保管組「公務用郵登記簿」登記，並述明寄件者、收件者、郵寄種類、件數等，文書保管組依登記內容核對無誤後，進行郵件計費作業。
- 第4條 郵寄種類包括限時掛號、雙掛號、掛號(含便利袋、便利箱)、限時專送、平信、印刷物、包裹(含便利袋、便利箱)、國際航空平信、掛號、包裹及快遞等。
- 第5條 普通文件以平信投遞，信件內容含支票、收據、發票、有價證券、身分證件正本、正式通知或合約書等重要文件者，得以掛號或限時掛號投遞。
- 第6條 各單位郵寄大宗掛號投遞信件(二十件(含)以上)，應將郵件連同郵寄清單一併送交文書保管組登記處理，並保留同內容一封郵件暫勿封口，以供文書保管組確認內容。
- 第7條 各項郵寄文件均須彌封完整，並確實填寫寄件者及收件者姓名、單位、地址、電話及註明郵遞區號，以利郵件送達時效及退件時轉達之用。
- 第8條 文書保管組得視各單位公務文件郵寄種類進行適當控管調整，以樽節年度預算支出。文書保管組並於每月製作各單位「公務郵資月報表」，並於半年陳報校長核示。
- 第9條 各項郵寄文件須於校內公告交寄截止時間前送交文書保管組處理，逾時以隔日郵件處理。
- 第10條 本辦法未盡事宜，悉依相關法令辦理之。
- 第11條 本辦法經行政會議通過，陳請校長校核定後公布實施，修正時亦同。