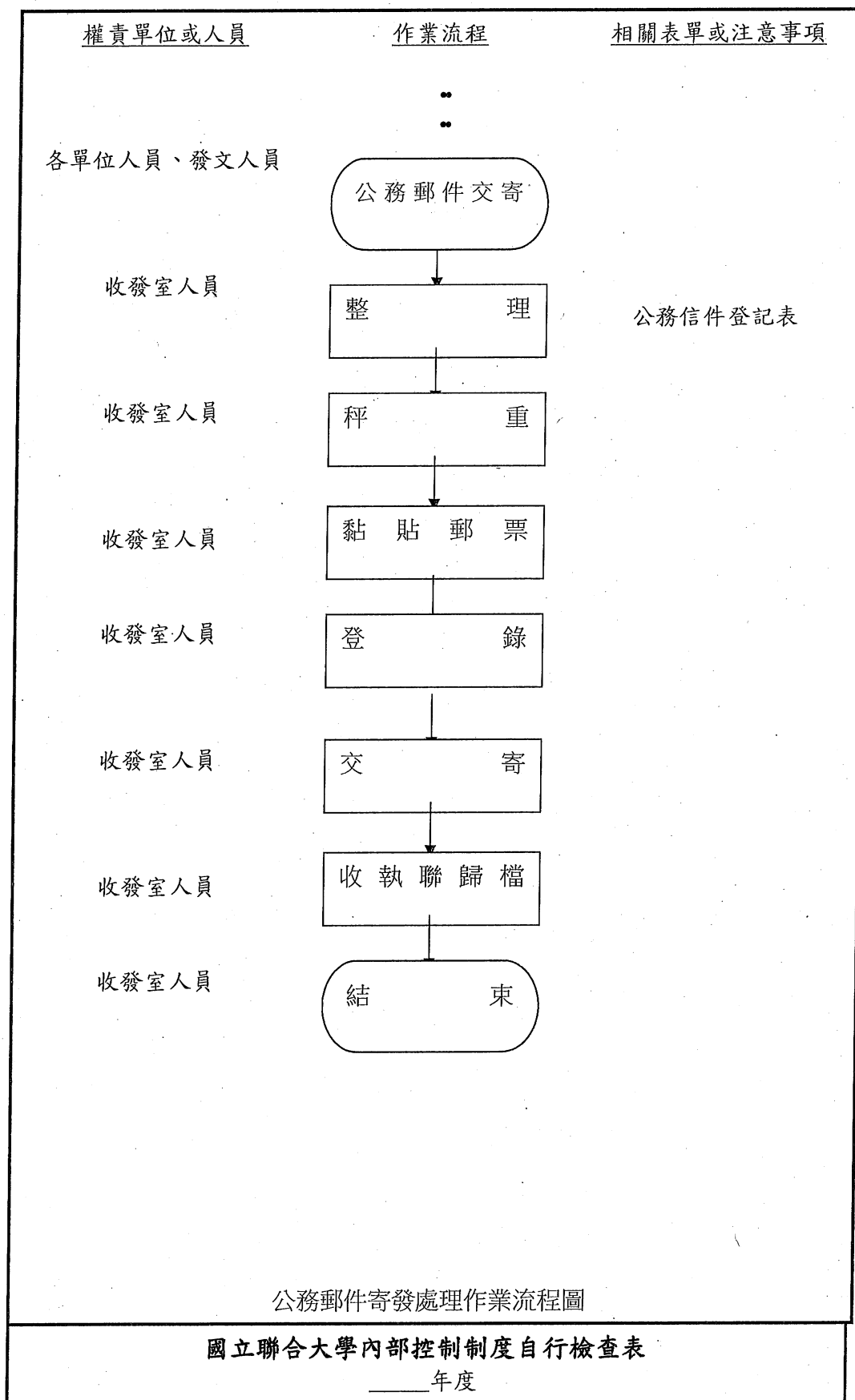


(六) 總務處

項目編號	
承辦單位	文書組
項目名稱	公務郵件寄發處理作業
<p>一、項目目的</p> <p>為提升本校公務郵件郵寄之效率及服務品質，特訂定本作業規範。</p> <p>二、法令依據</p> <p>依收發室處理全校公務郵件實際需要制定之。</p> <p>三、作業流程</p> <p>(一)公務郵件交寄</p> <p>1. 文書人員將公文送至收發室，並告知郵寄方式。</p> <p>2. 各單位交寄之公務郵件，收發人員先確認是否為公務，如為非公務郵件則退回原寄件人。</p> <p>(二)整理</p> <p>收到當日對外寄送之公務郵件，整理分類，並登錄於公務信件登記表內。</p> <p>(三)秤重</p> <p>將要寄送之郵件秤重以決定郵資。</p> <p>(四)黏貼郵票</p> <p>每件郵件所需之郵資金額黏貼適切郵票。</p> <p>(五)登錄</p> <p>將郵件資料登錄於電腦郵資系統中。</p> <p>(六)交寄</p> <p>於每天下午四時三十分左右將當日所有郵件一起遞送郵差交寄。</p> <p>(七)收執聯歸檔</p> <p>將交寄信件後之收執聯歸檔存查</p> <p>四、控制重點</p> <p>(一) 郵件需依類別貼足郵票，以便順利交寄。</p> <p>(二) 交寄送回之收執聯必須歸檔，以便存查。</p> <p>五、使用表單</p> <p>公務信件登記表</p> <p>六、作業流程圖</p>	



自行檢查單位： <u>文書組</u>			
作業項目： <u>公務郵件寄發處理作業</u>		檢查日期：____年____月____日	
檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
一、作業流程有效性： (一) 作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二) 內部控制制度是否有效設計及執行。			
二、 <u>公務郵件寄發</u> 處理作業 (一) 公務郵件交寄 (二) 整理、秤重、黏貼郵票 (三) 登錄 (四) 交寄 (五) 收執聯歸檔			
結論/需採行之改善措施：   			
填表人：____ 複核：____ 單位主管：____			