



文書組

紙本發函 > 5件
填列掛號郵寄郵件申請書

說明會



總務處

Office of General Affairs

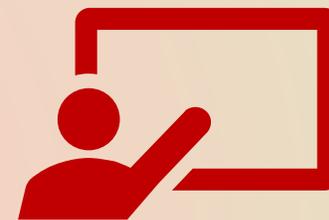


議程/主題

- 背景說明 Why
- 定義範圍 Who
- 如何做 How
- 送發函時一起 Mail

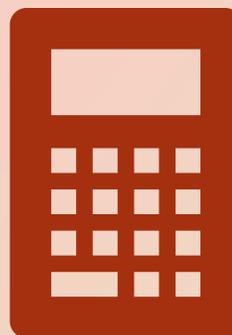
背景說明Why

- ➡ 為提升郵件處理效率。
- ➡ 郵寄掛號超過5件
請填列掛號郵寄郵件申請書。
- ➡ 紙本發函：也是要郵寄掛號。



定義範圍Who

- ➡ 每日勾送發函紙本之總份數
- ➡ 每份公文受文者總數量
 - ✓ 如果
 - ✓ 大於等於5件





如何做？How

- 填列掛號郵寄郵件申請書
- 提交時間：下午3時前MAIL
- 逾時將延至下個工作日處理
 - 附註：如有特殊情況或需額外協助，請提前與文書組聯繫



6

送發函時一起mail

- 依郵件交寄流程及注意事項
- 勾送發函時一起MAIL
請寄至文書組公務信箱
isugads@isu.edu.tw



一圖秒懂



受文者
或
出席者

紙本
發函

Who



總份數
或
單份

超過
5份以上

Check



自行
下載
申請單

單日填列
完整

How to do



檔案
給
文書組

下午3時
前寄出

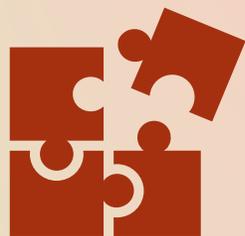
Mail

書寫範例

- ▶ 應避免信息錯誤不全導致郵件寄送延誤
- ▶ 填寫掛號郵寄申請單：請註明單位名稱、寄件事由及郵寄方式（掛號）。
- ▶ 表單連結如下<https://oga.isu.edu.tw/storage/files/XpscycGugBQnX0BAKuhMGAPL6yPyBl84Plusf6Dy.xlsx>



掛號才須填寫！



如要寄平信



須自行評估公文如遺失將無法追蹤。



問與答

➔ 邀請同仁/承辦人發問





參考資訊

- ▶ 文書組工作聯繫單
<https://oga.isu.edu.tw:8081/storage/files/PoQw8rHXzvowQ6gplhPkLWmZQf8GUhwsZAiRaIGb.pdf>



謝謝大家