

工作聯繫單

發文單位：總務處

致：全校教職員

☐請覆 ☒免覆

字號：總文聯字第H1141022003號

日期：中華民國114年10月27日

承辦人：唐鳳苓分機2343

電子信箱：lfltang@isu.edu.tw

主旨：重申外部郵件交寄流程及注意事項，請查照。

說明：

一、為提升外部郵件處理效率，敬請各單位郵寄掛號超過5件(含)以上之情形，請依照以下規則辦理：

(一)填寫掛號郵寄申請單：請在郵寄前填寫申請單，註明單位名稱、寄件事由及郵寄方式。申請單表單連結如右。<https://reurl.cc/XQvl3R>

(二)郵件整理：郵寄文件交至文書組前，請按郵寄種類及名單順序依序排列，並正確且完整填寫收件人及寄件人資訊(包含郵遞區號)，避免信息錯誤導致郵件寄送延誤。參考郵局信封書寫範例(連結如下)。<https://www.post.gov.tw/post/internet/Postal/index.jsp?ID=21001>

(三)重要文件郵寄：重要文件請使用掛號郵寄，以確保安全與可追蹤性。

(四)大宗郵件郵寄：自本(10)月份起，各單位的大宗郵件敬請於寄送日前2星期通知文書組，以利準備郵件寄送費用。

二、提交時間：請每日下午3時前將郵件連同申請單送至文書組，逾時將延至下個工作日處理。

三、敬請各單位遵循以上規則，以利郵件遞送。如有特殊情況或需額外協助，請提前與文書組聯繫。聯繫人：唐鳳苓 分機：2343。

簽核紀錄：

文書組[唐鳳苓][意見]奉核後，公告週知。/2025/10/22 13:57:41

文書組[巫惠琪][意見]擬如本組承辦人所擬，陳核。/2025/10/22 15:27:27

總務處[黃耿祥][意見](黃耿祥代判作業)公告週知。/2025/10/23 10:57:11