

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H1130821008號

日期：中華民國113年8月22日

承辦人：黃珮甄分機2343

電子信箱：isu7A709@isu.edu.tw

主旨：有關郵件交寄流程及注意事項，請查照。

說明：

一、為提升郵件處理效率，對於郵寄掛號超過5件文件之情況，請依以下規則辦理：

(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(詳如附件一、郵寄申請單.pdf或連結如下)。

<https://www.isu.edu.tw/upload/803/9/files/Registered-10408.xlsx>

(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，應避免信息錯誤不全導致郵件寄送延誤。可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。

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、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：黃珮甄分機:2343。

簽核紀錄：

文書組[黃珮甄][意見]擬請核閱。奉核後公告周知。/2024/08/21 16:47:56

文書組[施佳宏][意見]擬請各單位協助，以縮短郵件寄送時間。/2024/08/21 17:03:4

7

總務處[黃耿祥][意見](黃耿祥代判作業)如擬/2024/08/22 09:10:04

義守大學掛號郵件郵寄申請單

※注意事項※

1. 文書組協助郵寄截止時間為15:30，超過郵寄時間送達郵件將於下個工作日寄出郵件。
2. 郵件請務必按順序排列，並列印一式兩份申請單交至文書組。

申請日期

寄件單位：

聯絡分機：

用途說明：

順序 號碼	收 件 人		郵 件 種 類	重 量	內 裝 物 品
	姓 名 / 單 位	寄達地名(或地址)			
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					

義守大學掛號郵件郵寄申請單

※注意事項※

1. 文書組協助郵寄截止時間為15:30，超過郵寄時間送達郵件將於下個工作日寄出郵件。
2. 郵件請務必按順序排列，並列印一式兩份申請單交至文書組。

申請日期
年/月/日

寄件單位： 文書組 聯絡分機： 2343 用途說明： 請依各單位郵寄事由做說明

順序 號碼	收 件 人		郵 件 種 類	重 量	內 裝 物 品
	姓 名 / 單 位	寄達地名(或地址)			
1	教育部	台北市中正區(100)	掛號	10	文件
2	台灣銀行	台北市大安區(106)	掛號	15	文件
3	中華電信	高雄市左營區(813)	掛號	19	文件
4	台灣銀行公保部	台北市大安區(106)	掛號	35	文件
5	燁聯鋼鐵	高雄市岡山區(820)	掛號	12	收據
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					