

## 玄奘大學教職員生信件管理要點(O10P0405-050615E1)

中華民國 94 年 6 月 15 日總務會議通過

- 一、為爭取效率及充分落實服務教職員生為宗旨，特訂定本辦法。
- 二、寄至本校的教師及學生郵件（一般信件、掛號及包裹、貨運、宅急便等）由收發室接收後進行教師及學生分類。
- 三、一般信件、雜誌依據封面上標示分別放置在指定教師及學生信箱內，教師由助教或工讀生領取，學生信箱由班代領取。
- 四、掛號郵件、包裹及快遞等物品，先由收發室分類登錄、製作領取明細表即公佈收發室佈告欄，並登錄總務處網頁上，俾利同學查詢。
- 五、領取掛號信件及包裹時，須本人攜帶學生證或身份證至收發室親自領取，除特殊情況外，一般不許代領。
- 六、款項（報值掛號）領取需持身份證及印章至收發室領取。
- 七、凡信件未註明系別，一率留置「未註明」信箱（依一般及掛號信件分別置放）。
- 八、前項通知未領郵件，1 星期後續發通知收件人及系所助理協助告知 1 次，除特殊情況外，一般 2 週後未領取者，即退回寄件單位。
- 九、嚴禁學生冒領或隨意拆閱他人信件，如違反規定，以行為不檢議處。
- 十、本要點經總務會議通過，陳請 校長核定後施行，修正時亦同。

# 玄奘大學教職員生信件管理要點流程

