

國立雲林科技大學總務處文書組標準作業流程

項別	郵件管理	目別	由郵局派人到校收寄郵件	編號	AGD-01-02	頁次	1/1			
責任者	作業流程			注意事項及申請時程	使用書表					
文書組	<pre> graph TD A([郵件分類]) --> B[印製大宗掛號郵件清單] B --> C[郵件點交] C --> D[次日隨郵件繳回前日之掛號清單、收據] D --> E([郵件及收據結清]) </pre>			1.公務郵件分類： 1.1 普通掛號。 1.2 限時掛號。 1.3 快捷。 1.4 包裹。 1.5 平信。 1.6 限時信件。						
文書組										
郵局							3.公務郵件及校內同仁私人郵件、郵務皆可於當日下午 3:30 前交寄。			
文書組										
文書組							5.彙整單據核銷			
法令依據										
準時結案再追蹤	追蹤人：組長（分機：2411）									
備註	1 準時結案再追蹤人為各業務直屬長官，業務於應完成日而未完成時，準時結案再追蹤人應強力協助督導追蹤，以完成業務。 2 承辦人：業務承辦人（分機：2414、2416）									