朝陽科技大學公務函件郵寄辦法

86 學年度第 2 學期訂定（87.05.26）
90 學年度第 1 學期修正（90.10.05）
100 學年度第 1 學期修正（100.09.21）

第一條　本校為加強郵件管理，特訂定公務函件郵寄辦法(以下簡稱本辦法)。

第二條　本校郵資由總務處事務組編列預算，統籌運用。

第三條　各單位如辦理專案活動，需要郵寄大宗函件時，須在活動經費項下自行編列「郵資費」，事務組再配合郵寄。

第四條　印刷品與信函應分別郵寄，非急要函件請儘量以平信郵寄；郵件亦應考慮附件之必要性，力求減縮，以節省郵資。

第五條　郵件之收件人如係全校教職員生，則由各單位自行轉發；必須郵寄者，再按本辦法寄發。

第六條　公務函件交寄注意事項：

一、須至事務組登錄寄件單位、郵寄類別、件數及用途等資料。

二、寄發之公務函件，若文件內有簽名或蓋章戳記（影印的除外），則不得以「印刷品」方式付郵，以免遭郵局退件，增添補郵資程序及耽誤郵寄時程。

三、請於寄發之公務函件信封上註明寄件單位，俾便其因故遭郵局退件時，能迅速退回至寄件單位信箱。

第七條　總務處事務組按月統計各單位所用之郵資並陳核。

第八條　各單位如須以學校名義對外寄發函件，須經校長之核可。

第九條　本辦法經校長核定後實施，修正時亦同。