

中央研究院外收發室郵務處理原則

104年3月4日院秘書字1040501524號簽奉核定

一、為提升中央研究院(以下簡稱本院)郵件傳遞及處理之時效，特訂定本處理原則。

二、郵件處理分為普通郵件、掛號郵件及戶對戶配送郵件三種：

(一) 普通郵件處理方式：

各單位普通郵件由外收發室配發各單位所屬公文信箱，由各單位收發人員領取。

(二) 掛號郵件處理方式：

各單位國內外掛號、快捷、包裹，外收發室統一分類整理後，由各單位收發人員簽名領取。

(三) 戶對戶配送郵件處理方式：

快遞、宅急便之郵件及包裹等郵件，應由收件人親自收件，外收發室得提供本院平面圖以協助業者配送。

三、郵件領取配合事項：

(一)各收件人應提醒寄件人於信封上書明正確之收件人單位、姓名、電話(尤其國際信件，以免因翻譯譯音譯名之差異延誤收件)，若因書寫不明造成無法分送，概以退件處理。(如圖示範例)。

(二)離職員工、畢業生(研究生)及退休人員之郵件，如需退回者，由原隸屬各單位註明原因，並加蓋其單位章戳，交由外收發室處理。

四、退件處理：凡未註明單位名稱者而無法投遞者，將依中華郵政投遞與招領時間為參考依據，平信查無此人一律退回；掛號郵件或包裹查無此人退回郵局，郵局所開立之招領單據置於本院外收發室，招領14天，無人領回者郵局將一律退回寄件人或單位。

五、本處理原則奉核定後實施，修正時亦同。

圖示範例

務必正確註明收件者姓名、地址、單位、電話：

中文

• 11529 臺北市南港區研究院路二段 128 號

中央研究院 000 所/單位

李 〇 〇 先生啟

電話：XXXX-XXXX

英文

• Mr. George Hsiao

Academia Sinica Institute of 所/單位

128 Academia Road, Section 2, Taipei, Taiwan 11529, R.O.C.

Telephone: XXXX-XXXX