

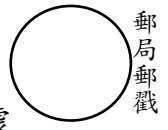
# 新竹市私立光復高級中學信件收發管理規定

92年12月5日處務會議通過

- 一、為有效處理本校之郵件、包裹，特訂定本規定。
- 二、交寄信件須為公務信函，非公務文書請勿交寄。
- 三、各單位郵寄信件應依下列規定辦理，以利識別登記及退件時之轉退作業。
  - (一)請註明郵遞區號、收件人、地址及寄件單位。
  - (二)於信封上註明郵寄方式，如：印刷品、平信、掛號、……等(如未書寫一律以「平信」寄出)。
  - (三)交寄之信件，請於信封口以透明膠帶或膠水黏貼，勿用釘書機裝訂。
- 四、掛號郵件若為大宗郵件，需另製作大宗函件執據(如附件一)一式二份後再交文書組郵寄。
- 五、寄包裹時，包裹之包裝需依郵局之規定，危險物品不得郵寄，並請寄件人自行填寫掛號包裹託運單(如附件二)，並將包裹用尼龍繩前後交叉綁妥後再交文書組郵寄。
- 六、當日必須寄出之公務信件，請各單位公務信件於每日下午3時30前送至文書組彙整。逾時則併入翌日(如遇假日則順延)處理。
- 七、非特殊急需，請勿以「快遞」郵寄書信文件，以免浪費公帑。
- 八、文書組每日將各單位欲寄之信件分別秤重貼妥郵票後，並將各單位使用郵資分別登錄俾便製作月報表，月報表於每月初呈閱主管後歸檔備查。
- 九、本校教職員人數眾多，同仁信件如欲寄室學校代收者，請對方註明收件者單位及姓名，以方便文書同仁將信件投入正確信箱。
- 十、請各單位每日十一時後派人將各處室信箱內信件取走，以免遺失，如有誤投信件請交還文書組處理。
- 十一、本規定經處務會議通過後公布實施。

附件一

中華民國郵政



中華民國 年 月 日

交寄大宗

限時掛號  
掛號  
快捷郵件

函件執據

寄件人  
寄件人代表 名稱：新竹市光復高中

詳細地址：新竹市光復路二段一五三號 電話號碼：\_\_\_\_\_

順序號碼	掛號號碼	收件人		是回 否執	是航 否空	是印 刷 否物	重量	郵資	備考
		姓 名	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									

上開限時掛號  
掛號函件共  
快捷郵件

件照收  
無誤

郵資共計 元

經辦員  
簽署

附件二

99-00-02-01D

國內  一般包裹  報值包裹 託運單  
(寄件人擇一打✓)



257904 300000 70

寄件人特約戶編號:

本單式係一式四聯，除收據部分請用力填寫

郵遞區號: □□□□-□□

地址:

姓名:

電話: 必填( ) 手機: \_\_\_\_\_

希望送達時間	<input type="checkbox"/> 白天 <input type="checkbox"/> 晚上 09:00 18:00 18:00 21:00	尺寸	便利袋 60公分/5公斤 90公分/10公斤 便利箱 120公分/15公斤 150公分/20公斤
--------	--	----	---

投遞證明聯 (第一聯)

郵遞區號: □□□□-□□ (必填)

地址:

姓名:

電話: 必填( ) 手機: \_\_\_\_\_

1. 實際送達時間將受當日送達狀況影響，惟須以上述時段為第一優先。  
 2. 外箱尺寸(長+寬+高)總額150公分或重量超過20公斤者，每超過10公分或1公斤(不足之數等數以10公分或1公斤計算)。重量及尺寸最大限制依本局營業規章第44條規定。

內裝物品	實	一般包裹	報值包裹
重量或尺寸			
報值金額	費		

**注意事項**

1. 一般包裹如有遺失、被竊或毀損得予補償者，其補償金額依郵件處理規則第55條規定辦理，最高不逾新臺幣1,155元整；報值包裹則將報值金額填入報值金額欄內，如有遺失、被竊或毀損得予補償者，以託運單上註明之報值金額為準，但最高不逾新臺幣5萬元整。(貴重物品請以特種交寄，以資保護。)

2. 包裹無法投遞之處置方式:  退回寄件人(另付退回費)  退場  改投(寄) (改寄另付費用)

姓名: \_\_\_\_\_ 地址: \_\_\_\_\_

收寄局郵戳	投遞士戳	收件人簽名或蓋章

郵政顧客服務中心專線: 0800-700-365

網址: www.post.gov.tw

101.02 承覽