

## 溪尾國小郵件寄收管理辦法

### 一、目的：

1. 使郵件得以順利寄收無誤。
2. 能妥善管理郵件及郵資之使用。

### 二、管理原則：

1. 掛號信件及支票等重要信件，由警衛室簽收後登錄於重要郵件登記簿，轉交收件人或總務處時，亦務請收件者簽收並加註日期。
2. **學校對外郵件，請承辦者取用郵票時務必填妥郵票使用登記簿(務必統計金額)。**
3. 交付郵寄信件需貼足郵資後，委由事務員寄送。
4. 私人信件得順代郵寄，但請依據郵資折現給付或自行貼足郵資。(可用現金交事務員或總務處代付郵資)
5. 信件郵資請秤重後參閱國內函件資費表。
6. 郵件投遞時間：每日 14:00 送寄
7. **急件投送以個案方式處理：請登錄於「事務員公務送件紀錄簿」，由業管處室主任核可後，向總務處連繫安排事務員出差。**

### 三、本辦法經陳 校長核可後施行，修正時亦同。