

臺北榮民總醫院總務室文書組郵件收發間工作規則

94年10月4日發布

102年5月22日修正

111年3月21日修正

- 一、非洽公或取信人員請勿進入。
- 二、洽公人員請勿逗留、喧嘩、咆哮，以保持空間安寧，未依規定者，依院規處置，本工作區人員亦應配合辦理。
- 三、文（郵）件工作人員應視收件量多寡，相互支援及代理；遇大量郵件應分工協助處理。
- 四、非公務文（郵）件，如私人繳費單、刷卡資料、商業信函、股票通知及其他個人資料或郵購商品等，請勿以本院為投遞住址，以免影響正常業務。
- 五、本院例假日及平日非上班時間郵件、包裹收件相關規定，悉遵本院 102年6月28日北總總字第 1020016638 號函辦理（詳參考文件）。
- 六、為免工作間空間擁擠，相關單位及人員洽公時間，分配如次：

項次	時間	08：00	09：30	13：30	15：00	備註
		09：30	12：00	15：00	17：30	
一、各單位收發同仁		√		√	√	
二、郵務及貨運公司		√	√	√	√	
三、郵件間及文件傳送隊人員		√	√	√	√	
四、同仁取掛號信或包裹		√		√	√	
五、院外單位奉准置相關文件 或院內單位置公務文件				√	√	

- 七、郵件收發間工作人員，不得接受與職務有利害關係者餽贈之財物或其他利益。
- 八、如有未盡事宜，臨時緊急公文或時間上無法配合時，請協調工作間同仁妥善調整處理（聯絡電話：2265），另陽明交通大學及關渡院區等依其內部作業時間辦理，不受此限。
- 九、本規則自公布日修訂實施。

行政院國軍退除役官兵輔導委員會臺北榮民總醫院 函

地址：台北市石牌路二段 201 號
聯絡人：何瑾瑜
聯絡電話：(02) 2871-2121 轉 3259
傳 真：(02) 2873-2131

受文者：文書組

發文日期：中華民國 102 年 6 月 28 日
發文字號：北總總字第 1020016638 號
速別：普通件
密等及解密條件或保密期限：普通
附件：

主旨：重申本院例假日及平日上班時間快遞郵件、包裹收件處理作業要點，請 查照。

說明：

- 一、本院 88.7.21 (88) 北總總字第 26386 號及 97.2.1 北總總字第 0970002618 號計達。
- 二、非例假日正常上班時間皆由總務室文書組總收發間簽收處理（電話：2265）。
- 三、例假日及平日非正常上班時間，請由中正樓一樓服務台值班人員代收（電話：7346，7347）。
- 四、服務台值班人員下班後（晚上九時及假日晚上八時）再請總值日室值勤人員代收。（電話 7439，3532）
- 五、以上代收快遞、郵包請於上班時通知總收發間（電話：2265）領取處理。

正本：本院總值日室各輪值人員(請發 mail)、中正樓一樓服務台

副本：北投郵局、本院主任秘書以上辦公室、人事室、社工室、總值日室、總務室、文書組五份、院內網路

院長林芳郁