

臺北榮民總醫院 書函

地址：11217 臺北市北投區石牌路二段201號
承辦人：高嘉希
電話：2875-7279
電子信箱：chkao7@vghtpe.gov.tw

受文者：總務室

發文日期：中華民國111年6月13日
發文字號：北總總字第1110800729號
速別：普通件
密等及解密條件或保密期限：
附件：如文

主旨：修正本院收發間私人郵件處理作業要點，並自即日起生效，請查照。

說明：

- 一、本院102年5月22日北總總字第1020012852號函同日停止適用。
- 二、檢附旨揭作業要點及修正對照表各1份。

正本：本院各一級單位、全院同仁
副本：本院主任秘書以上各辦公室、總務室

臺北榮民總醫院

裝

訂

線

「臺北榮民總醫院收發間私人郵件處理作業要點」修正對照表

| 修正規則 | 現行規則 | 說明 |
|--|---|---------------|
| <p>一、(三) 與業務無關之商業廣告單、DM，如百貨、超商、大賣場或其他相關商業行為之公司行號等……，請協調投寄單位變更非本院為寄收地址，不予代轉。</p> | <p>一、(三) 與業務無關之商業廣告單、DM，如百貨、超商、大賣場或其他相關商業行為之公司行號等……，請協調投寄單位變更非本院為寄收地址，自九十六年起將不予代轉。</p> | <p>文字酌作修正</p> |
| <p>三、原則均同意代轉發，不受上項規定辦理，但請明確書寫宿舍名稱並對郵（網）購商品宜酌減，並交宿舍管理單位轉發。</p> | <p>三、原則均同意代轉發，不受上項規定辦理，但請明確書寫宿舍名稱並對郵（網）購商品宜酌減，自九十六年起由總務室列印清單及具領單，交宿舍管理單位轉發。</p> | <p>文字酌作修正</p> |
| <p>六、對外文信件請事先協調加註中、英文單位及姓名如經收發間無法確認，並經院內網路員工資料庫無法查證者，<u>透過全院同仁電子信箱通知</u>一週後，依規定逕退。</p> | <p>六、對外文信件請事先協調加註中、英文單位及姓名如經收發間無法確認，並經院內網路員工資料庫無法查證者，將於BBS站公佈一週後，依規定逕退。</p> | <p>文字酌作修正</p> |

臺北榮民總醫院收發間私人郵件處理作業要點

一、編制內員工（含契約）：

- （一）、個人掛號、包裹及私人信函：均由收發間代為轉發服務，但請協調郵寄者書寫服務單位、真實姓名、院內電話，如僅列本院地址，易造成分件之困擾，將影響時效，經通知而逾一週未領者，依規定逕退。
- （二）、各類私人通訊、水電單、保單及稅單，金融機構或股票通知單、信用卡帳單、手機帳單及其他類似函件、通知單或訂閱非業務相關之書籍、雜誌等，請勸導同仁向寄件單位變更投遞地址，勿以本院為寄收處。如因特殊需要，仍寄本院代轉者，以有註記服務單位者為限。
- （三）、與業務無關之商業廣告單、DM，如百貨、超商、大賣場或其他相關商業行為之公司行號等……，請協調投寄單位變更非本院為寄收地址，不予代轉。

二、非編制員工或研究助理或設置於本院工作之技術援助單位：

- （一）、比照編制員工辦理，但僅書寫本院地址，而無明確樓層及院內單位或無院內連絡電話（一般電話）及無法辨識者，將拒收逕退。
- （二）、設置於本院之營利單位如郵局、銀行、商店或其他單位宜協調郵局設立專屬投遞區，在未設置前，其員工掛號或平信，暫同意代辦。

三、借住單身宿舍員工：

原則均同意代轉發，不受上項規定辦理，但請明確書寫宿舍名稱並對郵（網）購商品宜酌減，並交宿舍管理單位轉發。

四、住院病患及病房工作同仁：

有書寫病房名稱者同意代辦，未列者協調住院組查明後代轉。

五、有時效之快遞、宅急便等相關郵件，將由投遞公司逕送至各單位及單身宿舍。

六、對外文信件請事先協調加註中、英文單位及姓名如經收發間無法確認，並經院內網路員工資料庫無法查證者，透過全院同仁電子信箱通知一週後，依規定逕退。

七、同仁對上項規定，如有特殊情事確需由本院收發間代轉之臨時案件得事先協調告知收發間（TEL：2265）協助服務。