**郵件管理作業程序**

|  |  |
| --- | --- |
| 項目名稱 | 郵件管理作業 |
| 作業程序說明 | 一、將送達之郵件區分為普通郵件及掛號郵件。  二、普通郵件依系所單位信箱直接分發投遞，各單位派員領回處理。  三、掛號郵件採電腦建檔處理，並e-mail通知收件人領件或網頁查詢郵件(http://opsys.nsysu.edu.tw/Letter/)等。  四、各單位或個人領取掛號郵件時，列印郵件清單並當場核對證件、件數，簽名具領。  五、代領他人郵件須持有雙方證件始得為之。 |