

醒吾高級中學公務郵件交寄須知

110年8月20日經總務處處務會議修訂通過
110年9月17日經主管會議修訂通過

一、郵件交寄時間：

- (1)一般郵件，上班時間皆可交寄。
- (2)掛號郵件(凡須至郵局交寄者)，請於上午11:00以前送至文書組。
- (3)如有掛號急件但無法在11:00以前處理完成者，請先通知文書組，並在16:00以前完成送文書組(請儘量提早)，或請自行處理。

二、大宗掛號須知：

- (1)五件以上(含五件)-20件掛號，請填寫「大宗掛號郵單」，填寫日期、收件人、備註(寄件人)、件數(表格底部)，郵單填寫完後email文書組，再將郵件送至文書組。
- (2)21件以上(含21件)掛號，請先至文書組領取「大宗掛號貼條」，將貼條黏貼於信封背面，再填寫「大宗掛號郵單」，填寫郵單須將貼條號碼順號填入，並請檢查貼條號碼及收件人是否符合。
- (3)其他：如有不同重量之郵件請先區分順序，如知道郵資可直接填寫。

三、再次提醒：各組如有信件交寄時請注意，要在用郵登記單上紀錄(如不知郵資可空下不填)，或留下字條說明寄件人，再或直接在信封上註明寄件人姓名。