

國立屏東大學公務郵資使用須知

- 一、本校公務郵資以總務處文書組請用為原則，並以**公文及公務使用為限**。
- 二、各單位辦理活動請以**公文宣傳**為主，並將訊息公告於網頁。
- 三、各單位**自行請購、使用及核銷郵資**項目如下：
 - (一) 招生海報。
 - (二) 研討會實錄(論文集)分送。
 - (三) 各類活動海報。
 - (四) 計畫案成果報告分送(以公文函送成果報告結案者除外)。
 - (五) 學生論文寄送(大學部專題研究論文、博碩士學位論文)。
 - (六) 單位公關物品寄送。
 - (七) 所系出版之期刊寄送。
 - (八) 校內、外補助之計畫案或活動等相關資料寄送。前項各款經簽奉核准者，不在此限。各單位自行請購、使用及核銷郵資之信件可先至文書組過磅，貼足郵資後交由文書組代寄。
- 四、**大宗**郵件或寄送海外郵件**金額超過新臺幣一萬元以上者**須經總務長核准後再送文書組交寄。
- 五、**交寄大宗(係指二十件以上之郵件)、海外(金額一千元以上)、快捷之郵件**，須事先填寫申請單，經單位主管核定後再送文書組交寄。
- 六、教師個人計畫、評審文件、指導學生論文等個人文件，請自行貼足郵資**並註明交寄單位及類別**後，可交由文書組代為郵寄。
- 七、各單位提報校外之各種計畫，請儘早撰寫陳核交寄，非必要勿以快捷寄送。
- 八、非緊急重要之文件，請儘量以平信寄送。
- 九、交寄大宗、快捷郵件時，除需填申請單，性質屬掛號、限時掛號者，須另填寫**郵局大宗函件執據單**。快捷郵件(包裹郵件)，請至文書組領取**託運單**填寫後，貼至郵件交寄。
- 十、**除快捷郵件外**，請於**每日下午四時前**，請將欲交寄之郵件送至文書組，並於郵件上註明交寄單位及類別。
- 十一、本須知陳請校長核定後公告實施；修正時亦同。