

國立高雄科技大學標準作業流程

主辦單位	燕巢校區綜合業務處	作業項目	郵件收發	編號	※不需填寫	頁次	※不需填寫
責任者		作業流程		注意事項及申請時程			使用書表
<p>郵差/快遞</p> <p>收發室</p> <p>聯合辦公室</p> <p>學生/教職員</p>	<p>將郵件包裹送至聯合辦公室收發區。</p>		<p>郵局除了平信以外其餘都需簽收。 宅配快遞全部都需簽收。</p>				
	<p>↓</p> <p>平信：直接投遞至該單位（班級櫃/系務櫃）</p> <p>簽收信件：上郵務系統登錄收件名稱並發送領取郵件通知。</p>		<p>郵務系統登陸：</p> <p>收件日期</p> <p>班級、姓名</p> <p>郵件號碼</p> <p>來信地點</p>				
	<p>↓</p> <p>收件人持身分證件(學生證/職員證)至收發室領取郵件並簽收。</p>		<p>類別</p> <p>備註</p>				