

淡江大學公務函件郵寄規則

- 76.03.27(76) 校總字第○六○五號函公布
76.06.03 (76) 校秘字第一一八二號函修正
84.03.09 (84) 校秘字第○五○四號函修正
87.04.09 (87) 校秘字第○九一七號函修正
88.9.3 第 66 次行政會議依據 88.6.9 第 41 次校務會議決議修正通過
88.09.10 (88)校秘字第二五四七號函公布
89.05.08 (89)校秘法字第○○六號函修正公布
94.12.19 室秘法字第 0940000044 號函修正公布
99.06.02 總務處 98 學年度總務會議修正通過
99.06.21 室秘法字第 0990000024 號函公布
100.06.01 第119次行政會議決議修正
100.08.09 處秘字第1000000002號簽核定
100.08.11 處秘法字第1000000008號函公布

- 第一條 為加強郵資管理，特訂定公務函件郵寄規則（以下簡稱本規則）。
- 第二條 本校郵資由總務處事務整備組、總務組編列預算，統籌運用。
- 第三條 各單位凡因公務直接與國內外有關機構或個人聯繫函件，得填寫發函申請單，經一級單位主管核准，加蓋單位圖章連同寄發函件，逕送收發室寄發。
- 第四條 印刷品與信函應分別郵寄，若合併寄發，請勿封口。
- 第五條 收件人如係專任教職員應由各單位自行收轉。其必須郵寄者，請儘量以平信寄發。
- 第六條 各單位因公務對外寄送大宗函件，得於事前與總務處事務整備組、總務組聯繫，先行請領郵資，按時寄出。
- 第七條 凡私人函件不得以公務函件郵寄。
- 第八條 總務處事務整備組、總務組收發人員依各單位發函申請單、按月統計郵資列表報請核銷。
- 第九條 發函申請單請逕由總務處事務整備組或總務組網頁下載使用。
- 第十條 本規則經總務會議通過，報請校長核定後，自公布日實施；修正時亦同。