

國立臺灣大學郵寄函件處理要點

第 1345 次行政會議通過

中華民國 70 年 11 月 16 日公佈

- 一、本校各單位交總務處（文書組收發股）郵寄之文件，以公文或與公務有關之函件為限。
- 二、凡屬公務文件，請用公務信封，由各交寄單位自行編號，信封上加蓋各單位圖章（或前由收發股統一發給各單位之寄件用菱形圖章），以資識別，並於送郵簿上登記簡要事由，以備查考。上項公章應由各單位主管指定專人妥填保管，不得任意任人取用。
- 三、本校出版物暨各同人之著作（含論文、研究報告等），如欲提供交換，可以送請總圖書館，參照出版委員會所審定之圖書資料交換單位名單，酌予郵寄。
- 四、凡純私人函件，均請自行郵寄，校方概不受理。