

郵件領取及寄達本校注意事項

(一)郵件領取時間

- 1.當日送達郵件：**次日下午 1：00 至 3：30**。
- 2.非當日送達郵件：**上班日上午 8：20 至 12：00，下午 1：00 至 3：30**。
- 3.週休二日及國定假日不開放領取郵件。

●本組收件後**隔日**將掛號郵件(含學生平信郵件)登錄於網路上(學校首頁-行政單位-總務處-文書組-信件查詢)，供全校師生隨時上網查詢外，同時另以 e-mail 通知收件人依規定時間前來領取。

(二)郵件領取流程

- 1.行政單位及學術單位：平信放置於文書組各單位信箱內。倘有掛號郵件，另貼上有掛號信之標籤，方便各單位留意及領取。
- 2.學生信件部份：請學生本人親自攜帶貼有照片之身分證明文件至本組領取，或由代領人攜帶委託書及代領人學生證至本組領取。

●領取流程：

- (1)請查閱學生郵件簿，確認郵件是否寄到。
 - (2)請出示**貼有照片之證件**讓櫃檯人員核對(如學生證、身分證、健保卡等)。
 - (3)領取郵件後，請於學生郵件簿簽名欄**簽名**(請勿代簽)。
- 3.各類郵件、包裹、文件經本組上網公告及以 e-mail 通知領取後，請各單位或收件人依規定時間至文書組領取郵件。
 - 4.各類郵件經本組上網公告及以 e-mail 通知領取後，如**一星期**仍未領取者，為顧及雙方權益並爭取時效，本組將該郵件退回寄件人。

(三)郵件寄達本校注意事項

- 1.郵件寄達：各類寄達本校之郵件，請清楚書明收件人單位及姓名。

例如：

A、行政單位：聖約翰科技大學 總務處文書組 陳小珠小姐

B、學生宿舍：聖約翰科技大學第 X 宿舍 XXX 房 林建強同學

※註：收件人請勿書寫為 聖約翰科技大學 王先生(小姐)收

- 2.各類郵件如屬重要文件，請以掛號或雙掛號回執方式寄達，並加註寄件人聯絡電話及收件人聯絡單位電話，以便迅速通知收件人前來領取。