

總務處文書組信件領取注意事項

- 一、本組代收信件以郵局郵差所交送之蘭潭校區信件為原則，其他校區信件，則將轉送至其他校區收發單位處理。
- 二、為安全及快速轉發信件，各種信件請務必清楚詳實書明收件者所屬單位、班級或宿舍名稱、房號、聯絡電話。
- 三、信件可分為掛號信件(如快遞、掛號、限時掛號及包裹)和非掛號信件(如限時、平信、印刷品)。掛號信件由本組代收後，需經處理登錄或彙整通知；非掛號信件則直接投遞至各單位信箱，由各單位派人領取轉發。
- 四、學生包裹若註明宿舍房號者，由郵差直接送至宿舍管制室；其他掛號信件若註明宿舍房號者，由本組代收彙整後通知宿舍管理人員於下午至本組領回宿舍轉發學生。
- 五、教職員工掛號信件在彙整後，本組電連各單位領取轉交；學生掛號信件經處理登錄後，會 e-mail 寄送通知至學生信箱，以及製發「信件領取通知單」交由系所辦公室轉發學生。同學於接獲通知時，請於上班時間（上午 8 時至下午 5 時，中午不休息）攜帶證件「學生證」及「信件領取通知單」到本組（行政中心一樓）洽領。
- 六、私人貨運（如新竹、大榮貨運、宅急便、宅配通…等）運送私人物品或網購貨品，由配送司機直接連絡收件者並送達指定地點領取。若未註明收件單位者，本組可提供查詢服務。
- 七、寄送書籍等大型貨物，請務必要求寄件者書明系所、班級、姓名及聯絡電話，本組則商請貨運司機載送指定系所辦公室，以利迅速領取。
- 八、本組代收信件通知 15 日內未前來領取者，將依郵政法規辦理逾限信件退件。
- 九、本組網頁「信件招領區」或總務處首頁「全文檢索」欄輸入姓名即可查詢掛號信件；若欲了解逾期或尚未到達掛號信件者，請先

行詢問寄件者交寄時間(年、月、日)及掛號郵件 14 碼號碼(如 028528 600022 16)，再電洽本組查詢(電話：2717092)。