

# 外來信件與貨運處理原則

管理部門：長庚大學總務處

一、分信原則：依教職員、學生、一般信件、特殊信件、貨運、國際信件等分類進行以下分信作業。

## 二、分信作業

(一) 特殊信件(掛號信以上信件、貨運、快遞、DHL 等):

由總務處簽收及登錄，收件人如為教職員則以 e-mail 通知前來領回；如為學生或有註明學生宿舍名稱者，轉至舍監通知學生領回。

(二) 一般信件(印刷品、平信、限時信)不簽收，教職員則放入單位信箱傳送到單位，如為學生或無法確知收件人或哪個單位系所，則放入活動中心 2 樓百家姓或系所信箱，由收件人自行取回。

## 三、逾期未領信件處理

(一) 特殊信件，因具重要性與時效性，故自通知日起二週為期限，一般信件則一個月為限。

(二) 逾上述期限未領取之信件，退回郵局及寄件人。

## 四、領信作業

(一) 收件人收到郵件通知，或在總務處信件查詢系統得知有信件者，應於上述期限內，攜帶證件至總務處(或舍監室)簽收領回，代領者亦應主動出示證件簽收及領件。領取時請再確認收件人是否正確，以避免領錯信。

(二) 寒暑假期間，則順延至開學後一週內領取。

(三) 活動中心 2 樓百家姓及系所信箱，請保持乾淨，只拿自己的信。若信箱發現有逾期信件(郵戳日起算一個月)、逾期廣告函或確知收件人已畢業或離職者，請協助代為轉投《逾期信件處理箱》。

## 五、其他事項

(一) 特殊信件透過學校郵件系統通知領信，師生應每日查看是否有通知信或至總務處網頁信件查詢系統查詢，以掌握時效。

(二) 為利信件或物品確實到達收件人，請加註系所、單位、宿舍名稱或聯絡分機、手機等訊息，並可避免同名同姓之困擾。

(三) 常有國際信件人員，請提供完整英文名字(勿縮寫)，以利信件即時處

理。

- (四) 長期訂閱雜誌或較重要之信件，請以掛號寄送收件人，以避免沒收到。
- (五) 須冷凍、冷藏、檢體、水果及易爆、危險等特殊物品，請各自與廠商聯絡及交貨，總務處不代收。
- (六) 請購物品到貨，請送至資材辦理交貨手續。
- (七) 如有信件相關問題，請至總務處或電洽 5280 協助處理。