

郵件交寄注意事項

●郵件交寄：

各類交本組寄發之郵件，請清楚書明**郵遞區號、詳細地址與郵寄方式**(例如：快捷、限時掛號、普通掛號、限時專送、印刷品、印刷品掛號或印刷品限時掛號)，並請於郵件**左上方**書寫寄件人單位或姓名，以利郵局寄送或遭郵局退件時便於聯繫。

●大宗郵件交寄：

- 1.大宗掛號信件交寄請清楚書明**郵遞區號、詳細地址、郵寄費用及填妥大宗函件執據單複寫 1 式 2 份**(請依照郵件順序謄寫)。
- 2.大宗同性質郵件請依重量之不同分開整理，分別謄寫，俾利郵資計算。
- 3.請務必於郵件左上方書寫交寄單位或加蓋交寄單位章戳，以便遭郵局退件時可迅速聯繫。

●國外郵件交寄：

國外快捷、掛號、包裹交寄請以**英文書寫寄件者、收件者雙方姓名、地址及內容物名稱**。

●快捷、包裹郵件交寄：

請務必填寫快捷單或包裹單。

●郵件交寄截止時間：

本組因人力有限且文件繁多，為配合郵局及行政需求，包裹郵件或大宗郵件請於**中午 12 時前**送至本組，其餘郵件請於**下午 2:30 前**送至本組，俾利迅速交郵局寄出。

●直式信封及橫式信封正確寫法如下：

國內直式信封書寫範例

正貼 郵票	(收件人郵遞區號) 11453
林 芷 衡 小 姐 台 啟	台北市內湖區 內湖路3段68巷32弄10號4樓
新北市淡水區淡金路4段499號 聖約翰科技大學 陳○○ 緘	(寄件人郵遞區號) 25135

國內橫式信封書寫範例

(寄件人) 25135 新北市淡水區淡金路4段499號 聖約翰科技大學 陳○○ 緘	正貼 郵票
(收件人) 11453 台北市內湖區 內湖路3段68巷32弄10號4樓 林 芷 衡 小 姐 台 啟	

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：平信放置於總務處綜合業務組各單位信箱內。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總務處綜合業務組領取郵件。
 - 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 總務處綜合業務組 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。