

文藻外語大學公務郵件代收代寄注意事項

郵件寄送

- 一、本校郵件代寄以公務郵件為主，若為計畫有編列雜支者、產學研究案、研究生論文受審資料等，請自行貼足郵票，並註明交寄單位及類別後，再交由文書組代為郵寄。
- 二、上班日下午 3 時 30 分收件截止，如寄送大宗郵件，配合郵局至校收件時程，請於上午 10 時前通知總務處，確定金額、數量，再將郵件送至鼎中路警衛室。
- 三、國際包裹需至郵局 EZPost 電子報關，請寄送前上網申請並列印出報關資料，連同包裹送總務處。
- 四、關於郵局寄件，郵件種類、定義、處理程序、交寄、資費之交付、載運投遞、禁寄物品之種類與其處分方法等，悉配合中華郵政公司郵政法、郵件處理規則等各項相關規定處理，如有疑問，請上中華郵政全球資訊網查詢。

郵件代收

- 一、本校郵件代收以公務郵件為主，非屬公務郵件，由學校代收，需自負遺失之風險，請儘量利用郵局 i 郵箱、便利商店取貨等服務。
- 二、郵件請務必請寄件人註明收件人全名及所屬單位，若資料不完整，無法判別收件者或無人領取，則依規定退件處理。
- 三、掛號郵件會以電話或電話簡訊通知，超過 3 個工作天未領取者，將退還給寄件者。如因故無法於規定時間內領取者，請與文書組連繫。
- 四、非掛號之郵件，會直接投遞於總務門前的各單位信箱，無法追蹤流向。
- 五、郵件較大、無法常溫存放、貨到付款之郵件，貨到時通知收件單位直接簽收領取。
- 六、退、換貨品，請當事人（收件人）直接與商家或物流聯繫。