

檔 號：

保存年限：

總務處

地址：

受文者：

發文日期：中華民國110年9月1日
發文字號：東茂總字第11024006740號
速別：
密等及解密條件或保密期限：
附件：單位信箱分配表.pdf

主旨：本處承辦之「郵政」業務，於本(110)年9月22日起調整服務地點，相關事宜如說明，惠請查照並轉知所屬教職員工生周知。

說明：

一、旨揭業務將分為「郵政代辦」、「郵件收發」二部分，相關服務地點及項目如下：

(一)郵政代辦業務(代辦所)：

- 1、服務地點：校內敦煌書局門市。
- 2、服務時間：上班日10:00~17:00。
- 3、服務項目(僅提供郵務，無儲金服務)：
 - (1)代售：郵政票品、印花稅票。
 - (2)收寄：國內掛號函件、一般包裹、便利箱袋(無收寄快捷、國際郵件)。
- 4、注意事項：
 - (1)需當天寄出之郵件，請於當日下午17時前送至敦煌書局，逾時則於隔日寄送。
 - (2)例假休息日之前一日，逾時則不收件，請於休假後之上班日寄送。
 - (3)郵件務必註明寄件「單位名稱」及「寄件人姓名」，以便投遞失敗時退還。
 - (4)交寄掛號、限掛函件超過5件以上者，請填寫「大宗掛號函件執據」單一式二份(請至事務組網頁下載可編輯檔案使用)後交寄。

(二)郵件收發業務：

- 1、服務地點：總務處事務組。
- 2、服務時間：依學校上班作息時間。
- 3、服務項目(領取掛號、包裹及普通郵件)：
 - (1)掛號、包裹郵件：發送「通知單」置於各單位信箱內，憑單至櫃檯辦理簽領。

(2) 普通郵件：經分類後，放置「各單位信箱」內，自行取回。

4、注意事項：

(1) 為快速並有效收到郵件，郵件寄至學校時，請務必加註載明「單位名稱」、「就讀系所或宿舍房號」等資訊(如：407224臺中市西屯區臺灣大道四段1727號事務組；學生則為：407224臺中市西屯區臺灣大道四段1727號中文系或男生宿舍54107室)。

(2) 掛號信、包裹：發送「通知單」後，若逾二週未領取，於退件前再聯絡收件人，仍不領取或無法聯繫者則辦理退件。

(3) 平信(含限時)：置於各單位信箱內，若逾二週未領取之信件將辦理退件。

二、本年9月18日將進行單位信箱搬遷作業，請各單位務必於9月17日下班前(16:00)，派員領回郵件。俟後，仍建議各單位宜每日派員領回郵件，以確保郵件時效性。

三、因事務組空間不足，將進行單位信箱整併，信箱分配以教學一、二級及行政一級為原則，分配名單如附件，未分配新信箱之單位，若有特殊需求，請於本年9月15日前，逕與事務組聯絡(校內分機23247)。經確認未分配新信箱之單位，請於9月30日前繳回原使用信箱鎖匙。

正本：本校一二級教學單位、本校一級行政單位、本校其他單位、財團法人東海大學
附屬高級中等學校

副本：