

校本部郵件收發須知

- 一、因有時效及法律程序問題，恕不代收法院、地檢署、行政執行署及警政與調查單位寄發之掛號郵件。
- 二、郵件寄送時，教職員需標明收件人姓名、所屬單位；學生需標明姓名、學號、聯絡電話或收件人姓名、學制、科系、班級、聯絡電話。如未標明而無法投遞，視同「無法投遞郵件」處理。
- 三、通知方式：郵件包裹寄達學校收件登錄後，會以電子郵件通知收件人。可於校務資訊系統學生或教師「服務專區」之「郵件包裹線上查詢」查詢收件領件紀錄。
- 四、收件服務條件：服務對象為教職員及在籍學生。**【收發櫃台僅收受郵局、貨運或物流廠商配送貨物、郵件，恕不接收除上述方式以外之物品寄放。】**；**不提供到貨付款、退貨、低溫或水果等郵件包裹代收服務。**為避免郵件包裹滯留衍生相關問題，提升郵件領取時效，超過保管期限15天、教職員離職或留職停薪、學生畢業等因素，郵件會以退件處理。
- 五、平日領取時間：上班日8:00—17:30，放假日除外。**寒、暑假上班日領取時間如有調整，將另行於網頁公告，放假日不提供領件。**
- 六、領取地點：校本部為總務處收發櫃檯、嘉義分部為總務組收發櫃檯。
- 七、郵件領取注意事項：
 - (一)本人領取：學生出示學生證、教職員出示識別證，或有效證件(如身分證、駕照、護照、健保卡)。
 - (二)代領郵件：請受委託人「出示個人有效證件」及「列印紙本之收件人以學校師生專屬電子信箱(或校務資訊系統登錄之電子信箱)轉寄『長庚科技大學郵件包裹線上查詢系統』領件通知委託代領信件」。(雙方電子信箱均須以學校師生專屬電子信箱，以茲識別。)
- 八、郵件查詢：
 - (一)因收發人員人力有限，請自行於校務資訊系統學生或教師「服務專區」之「郵件包裹線上查詢」→輸入個人帳號及密碼，即可查詢收件領件紀錄。
 - (二)異常包裹因故無法線上查詢，請自行至總務櫃檯查詢。
 - (三)僅提供3個月之郵件單據查詢。
- 九、平信(含英文郵件)及廣告郵件，直接投遞至收發單位及班級信箱。無法投遞郵件放置於總務處「無法投遞郵件專區」，提供教職員生自行前來查找，無法投遞郵件僅保留半年。

請完整填寫下聯，撕下後粘貼在包裹明顯處。

新
生
包
裹

學制

四技

二技

研究所

護理

幼保

妝品

保營

高照

健科所

姓 _____ 名

學 _____ 號