

- 一、目的：便利住宿學生郵件代收，並律定學生宿舍平信、掛號、包裹簽領等相關作業規定。
- 二、代收郵件：
- 1、提供代收「中華郵政」定時配送之平信、掛號、包裹（不含報值）等郵件。
  - 2、因非「中華郵政」之物流廠商採不定時配送，為提供代收服務，請學生自行聯絡廠商取件時段，並事前協請管理室代收。
- 三、宿舍管理員收受程序：
- 1、核對郵件、包裹編號：依據郵局列印掛號郵件、包裹簽收清單逐一核對郵件編號是否正確無誤，並於收件人簽單欄加蓋各莊郵件專用收訖戳章，並注意收件人莊別是否正確，有無誤投掛號郵件。
  - 2、清點郵件、包裹數量及外觀：清點接收郵件、包裹總數是否與簽收清單所列數量相符無誤，郵件外觀包裝是否完整。
  - 3、掛號包裹、郵件登載及存放：將接收掛號包裹、郵件種類、收件人、郵件號碼、件數等資料，詳細登載於送件簿，並分類(上架)存放。
  - 4、宿舍管理員值勤交接時，掛號包裹、郵件應詳細點交，點交郵件編號並登載於值勤紀錄簿以明責任。
- 四、分發程序：
- 1、信件分發方式：
    - (1) 平信：由管理員分送至各宿舍指定信件櫃，請同學自取。
    - (2) 掛號：信件、包裹於管理員室前公佈欄公告招領，並依表定各莊領取時段，以廣播或電話通知收件人領取。
    - (3) 同學簽領郵件包裹時應出示學生證或其他身份證明文件。
  - 2、查核收件人身份：
 

領取掛號包裹、郵件時應查明領取人身份（限本人或其室友）並確認郵件收件人及掛號編號無誤後，請領取人在送件登記簿簽名欄內簽名，以明責任。
  - 3、領取時間：各莊掛號郵件包裹領取時段詳如下表(週日及例假日除外)；寒暑假期間掛號郵件領取時間另行公告。

國立東華大學學生宿舍區各莊掛號郵件領取時間表

區域	莊別	上午	下午	晚間	備考
西區 宿舍	擷雲莊	11:30—12:00	16:30—17:00	19:00—19:30	
	仰山莊	12:10—12:30	17:10—17:30	20:30—20:50	
	涵星一莊	12:40—13:00	17:40—18:00	20:00—20:20	
	涵星二莊	12:40—13:00	17:40—18:00	20:00—20:20	
	向晴莊	12:10—12:30	17:10—17:30	20:30—20:50	
東區 宿舍	迎曦莊	14:00—22:00(管理員在管理室無其他公務，皆可服務)			
	沁月莊	14:00—22:00(管理員在管理室無其他公務，皆可服務)			
	行雲莊	14:00—22:00(管理員在管理室無其他公務，皆可服務)			

※若宿舍內有緊急事件或是公物維修，管理員得以優先處理，暫緩郵件領取。

- 五、公告招領掛號包裹、郵件：掛號信件(含快捷)逾 15 日未簽領者，包裹逾 30 日未簽領者，為有效管理將配合中華郵政作業得予原址退回。
- 六、開學初期，掛號包裹、郵件因數量龐大，儲存位置不足時等特殊情形，得以廣播方式通知收件人領取，廣播時間以不影響住宿學生正常休息為原則。
- 七、宿舍管理室僅提供代收一般郵件及包裹服務，不負保管及賠償責任。若代收郵件為現金、郵購高價物品、需貨到付費、需冷藏物品（如生鮮、冷藏、肉品等），為免生爭議須自行與物流廠商約定收取，無法協助代收。

學生事務處生活輔導組