

郵件管理注意事項

1. 本系統提供多種條件查詢，但以輸入郵局掛號號碼為最簡潔正確之方式，輸入時請以掛號條碼前六碼為查詢依據。
2. 若在掛號查詢系統未查詢到您的郵件，可以由查詢系統首頁右上角聯結到「中華郵政」網站，查詢目前郵件寄送情形。
3. 學生請攜帶學生證或足以證明身分且貼有照片之證件正本至文書組領取郵件。
4. 受託領件者須攜帶本人及委託人之學生證(或其他附照片之證件正本)方能領取，若為雙掛號郵件(含訴訟(行政)文書及回執明信片)，代領人除須攜帶附照片之證件正本外，還須攜帶收件人印章及收件人授權代領郵件之委託書至文書組領取。
5. 凡掛號信件、包裹，於郵務管理系統公告招領通知次日起 15 日內(含假日)及雙掛號郵件(含訴訟(行政)文書及回執明信片)經公告通知 2 日(不含假日)未領取即辦理退件。
6. 凡非掛號信件【即平信、限時郵件】未註明系所或宿舍者，因單位不明無法分發，於收件次月退回送件平信。
7. 英文平信郵件，未標明宿舍、系所名稱者，將每二週發文公告招領，逾 30 日(含假日)無人領取，即辦理退件。
8. 學生郵件請寄件人詳細註明收件者之電話手機號碼、系所單位等資料，以利收件。
9. 凡用本校地址【信封】寄出之郵件，請加註單位或系所名稱及寄件人姓名以利退郵時送達。
10. 領取掛號郵件時間: 星期一~五 上午(AM) 8:30~12:20 下午(PM) 13:00~16:50
※當日之郵件需待作業完畢列印出報表後方可領取(原則上為 PM13:30 後)，不便之處敬請見諒。周休二日及國定假日不開放領取郵件。