

東莞台商子弟學校郵件處理注意事項

- 一、郵件管理同仁於每日信件抵達後，將平信分發至各部門信箱。掛號信件及包裹清點數量無誤後，登記於信件登記簿，並填寫郵件通知單，放置各部門信箱（快遞以電話先行通知），各部門或收件人至總務處領取，並於信件登記簿簽收。
- 二、掛號郵件或包裹經通知超過三日仍未領取，將上網公告。待領取信件若超過一個月，未來領取，該信件或包裹退回郵局。
- 三、夜間警衛同仁簽收包裹郵件，請檢查封裝是否完整，第二天與總務處信件管理同仁交接清點。
- 四、非本校信件、包裹等，應即時退還郵差，避免事後處理困難。
- 五、信件、包裹領取時間為上午 08:30—12:00，下午 13:00—17:00，假日請向值班人員洽詢。
- 六、為使信件作業迅速，請於集會場合宣導，請教職員工生通知寄件人於信封上詳細註明姓名、部門或年級、班級，以利作業。
- 七、教職員工生平信領取規定：
 - （一）各單位請派員至總務處信箱取件。
- 八、教職員工領取掛號信件、包裹規定：
 - （一）教職員工領取本人信件，請於信件登記簿上簽名。
 - （二）部門代領時，由代領人統一簽收。
- 九、學生領取掛號信件、包裹規定：
 - （一）本人領取，請攜帶學生證，並在信件登記簿上簽名。
 - （二）請同學代領，請攜帶收件人及代領人之學生證，並由代領人在信件登記簿上簽名。
 - （三）部門代領，由代領人統一簽收。