

東莞台商子弟學校郵件處理注意事項

2017年10月16日

- 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，放置各部門信箱，各部門或收件人至總務處領取，並於信件登記簿簽收。
- 二、掛號郵件或郵局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、非本校信件、包裹等，應即時退還郵差，避免事後處理困難。
- 四、信件、包裹領取時間為上午 08:30—12:00，下午 13:30—17:30，假日請向值班人員洽詢。
- 五、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。
- 六、教職員工生平信領取規定：
 - 各單位請派員至總務處信箱取件。
- 七、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。
- 八、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。