

文書組郵件領取、處理注意事項：

一、各單位查詢掛號郵件可先聯結到下方「中華郵政」網站，查詢目前郵件是否已寄送學校？確認已寄送學校後，再至文書組查詢分類情形。

<https://www.post.gov.tw/post/internet/SearchZone/index.jsp?ID=1396157311807>

二、凡非掛號信件【即平信、限時郵件】未註明系所、宿舍，資料庫將無法查詢到所屬單位系所，因單位不明無法分發，於收件次日退回送件單位。

三、英文平信郵件，未標明宿舍、系所名稱者，將定期彙總於文書組網頁

<https://document.site.nthu.edu.tw/p/412-1164-19433.php?Lang=zh-tw> 公告招

領，逾 15 日(含假日)無人領取，即辦理退件。

四、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。

五、各單位領取信件時，請攜帶足以證明身分且貼有照片之證件至文書組領取郵件、學生信件請至各教學單位領取郵件。

六、各單位若領取雙掛號郵件(含訴訟(行政)文書及掛號郵件收件回執)時，代領人須把掛號收件回執及文書組郵件簽收單並同攜回原收件人簽名或蓋章後，再把已簽名或蓋好章之掛號收件回執及文書組郵件簽收單一同交回文書組。

七、領取掛號郵件時間：

星期一~五上午 8：30 至 12：00，下午 1：30 至 16：30。

周休二日及國定假日不開放領取郵件。

八、聯絡資訊：03-5715131 分機：31359 林靜美小姐或

E-mail：jmlin@mx.nthu.edu.tw

※當日之郵件，需待系統作業完成後方可進行查詢。