

國立清華大學宿舍郵件、包裹收發服務管理要點

107年6月12日核定

108年9月25日修訂

一、本要點規範清華大學住宿學生郵件、包裹收發管理規範，非住宿生各管理中心不提供相關服務。

二、適用對象：已完成辦理宿舍入住手續並搬入宿舍之住宿生及短期住宿學生及人員。

三、郵件、包裹收發規範：

- (一)有關法院及法律相關文件或涉及個人法律權益之文書郵件、包裹，不提供代收服務，各管理中心獲知相關情事會以書面通知住宿生自行辦理。
- (二)郵件、包裹收發以宿舍管理中心為單位，中心管理員接獲送達之郵件、包裹進入宿舍系統查察，非現階段住宿生將不予簽收，並退回送件機關單位。
- (三)管理中心不代付郵件、包裹之運費，因郵件、包裹所產生之相關費用由住宿生自行負責及處理，管理中心可不提供收發服務。
- (四)郵件、包裹經管理中心通知收件之住宿生後，若經二週未來領取，將退回原寄件處，住宿生不得有異議。
- (五)管理中心人員不得拆封所接收之郵件、包裹，違反規定依相關規定懲處。
- (六)個人行李、床墊、棉被或其他大型家具原則上不納入收發服務範圍，若有上述相關物品寄送務必於事前協調各管理中心(未協調者將不協助簽收)，並於寄達當日立即領回。

四、郵件、包裹領取通知以住宿組公告之電子看板及住宿生之電子信箱為主，領取時間為每日 0800 時至 2200 時。

五、本要點經宿舍管理員會議通過，陳學務長核定後實施。