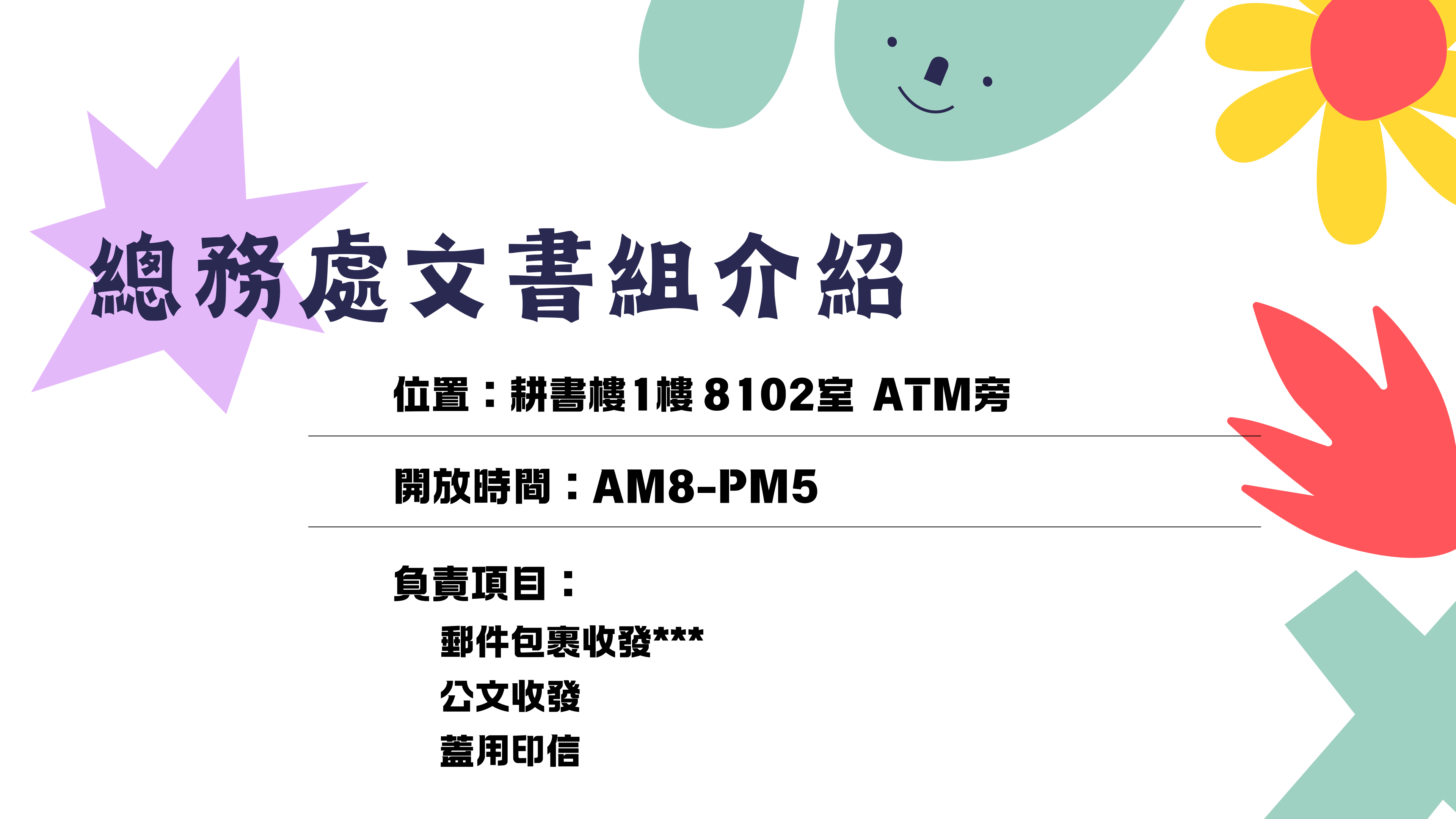




領信 注意事項



總務處文書組



總務處文書組介紹

位置：耕書樓1樓 8102室 ATM旁

開放時間：AM8-PM5

負責項目：

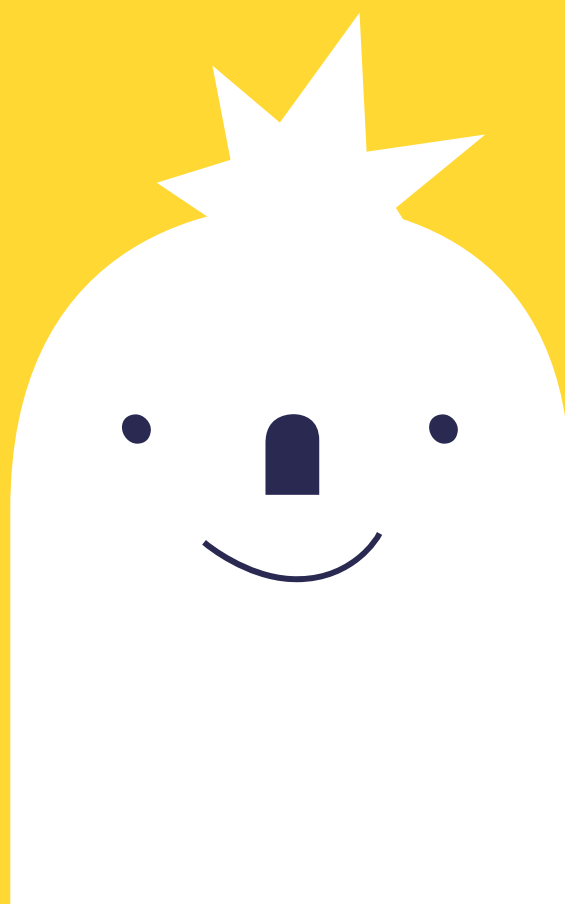
郵件包裹收發***

公文收發

蓋用印信



如何領信？



**掛號及包裹攜帶學生證
(身分證、駕照或健保卡)
至文書組領取**

平信請直接至文書組領取



如果我沒空
可以請同學
幫忙領信嗎？

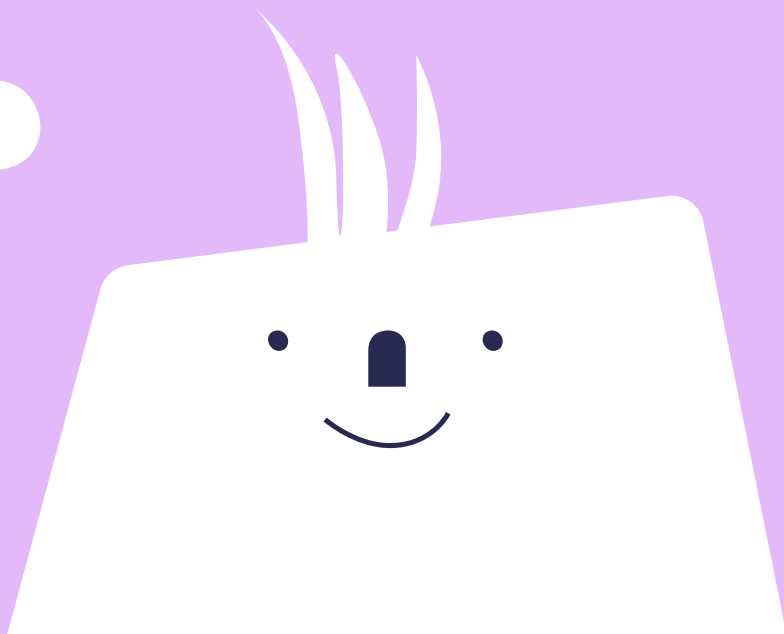


可以！

但請受託人攜帶雙方證件
才可領取



如何知道
我的東西
到學校了



- 1 文書組收到後，會寄信到你的學校電子信箱**
- 2 校務行政-總務-郵件查詢**

想寄東西到學校
要怎麼寫？

?



國內橫式信封書寫範例

寄件人

241040
新北市三重區
新北大道一段17號
王小明

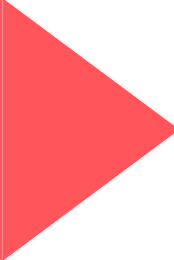
貼郵票處

406053 台中市北屯區部子路666號
中臺科技大學 XX系XX班 (班級代號也可)

000 收(請寫全名)
0912-345678

收件人





退信處理

有以下情況信件會退件

- 1 使用學校註冊以外的名字**
- 2 通知後 14 日未領件**
- 3 已畢業或無學籍者一律退件**
- 4 收件人標示不清**

上課的書 寄來學校怎麼領取



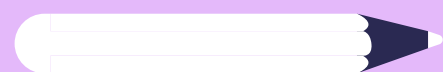
訂書時，請書商寫明

科系、班級、學制

電話、姓名

書到當日

訂書人攜帶證件到場領取



**貨到付款或退書
可以交給文書組嗎？**



不可以

文書組僅提供包裹代收

購物貨到付款

訂書貨款

退書、退貨、關稅等等

不代為處理

請與對方交易後再寄來

校內設有 i 郵箱，位置在提款機旁

i 郵箱可收包裹也可寄包裹

如果不曾使用可來文書組詢問

**校內可以使用
的寄收件服務**

