

教職員信件領取方式

- 一、掛號、限時掛號、包裹及貨運經總務處郵件收發人員收件及登記後，發佈 e-mail 通知收件人前來領取。
- 二、包裹及掛號信件只保留二星期，逾期將會退回郵局，故請教職員每天須留意自己的 e-mail 信箱，以免重要郵件被退件影響個人權益。
- 三、教職員平信及限時信件，每天處理後將放置總務處內各單位信箱內供自行領取或由文件傳送員分送至各單位。
- 四、每天發信時間約在 15:00 前。
- 五、總務處信件領取服務時間(上班日) 08:30~17:00。
- 六、再次提醒您：(一)請隨時留意個人電子信箱如有變動請洽總務處經辦人員更新；(二)如有英文信件往來者，請即時提供英文名字，以利信件即時通知領取；(三)領件時請主動出示證件供確認。如有任何信件上的問題，歡迎與總務處經辦人員陳力瑜小姐聯絡。(分機：5035)