

校本部信件及書籍領取注意事項

一、掛號、包裹信件：

- (一) 住宿者：文書組送至宿舍管理站，由管理人員通知學生領取(會於文書組網頁公告並發e-mail通知)。
- (二) **未住宿者**：由文書組負責通知學生至本組領取(亦會於文書組網頁公告並發e-mail通知)。

二、一般信件：

- (一) 住宿者：統一由文書組送至宿舍管理站，再由管理人員送至各寢室之信箱。
- (二) **未住宿者**：由文書組依信封所書寫之系所，投遞至公文交換中心內之信箱，再由各系所助理投至各班之信箱。

三、書籍之領取：

- (一) 委託學校的書局訂購者，由書局負責通知學生至書局領取。
- (二) 自行向出版社訂購者，文書組會以書面及在文書組網頁公告與e-mail通知之方式通知學生至書局領取。

四、注意事項：

- (一) 信封上面務必書寫寢室編號或系所班別，以方便通知及投遞。
- (二) 領取掛號信件者，務必攜帶學生證或相關證件，以核對身份。
- (三) 領取掛號信件，務必於自通知之日起二星期內至指定地點領取，逾期未領取者，依規定將退回原寄件人。

醫學院區信件及書籍領取注意事項

一、掛號、包裹信件：

- (一) 住宿者：由總務處事務組通知宿舍管理人員至事務組收件，再由宿舍管理人員通知學生領取。
- (二) **未住宿者**：由總務處事務組負責通知學生至本組領取。

二、一般信件：

- (一) 住宿者：統一由總務處事務組通知宿舍管理人員至事務組收件，再由宿舍管理人員送至各寢室之信箱。
- (二) **未住宿者**：由總務處事務組依信封所書寫之系所，投遞至公文交換中心內之信箱，再由各系所助理投至各班之信箱。

三、書籍之領取：

- (一) 委託學校的書局訂購者，由書局負責通知學生至書局領取

四、**注意事項**：

- (一) 信封上面務必書寫寢室編號或系所班別，以方便通知及投遞。
- (二) 領取掛號信件者，務必攜帶學生證或相關證件，以核對身份。
- (三) 領取掛號信件，務必於自通知之日起二星期內至指定地點領取，逾期未領取者，依規定將退回原寄件人。
- (四) **醫學院區地址務必書寫高雄市燕巢區義大路8號。**