**淡江大學淡水校園學生宿舍郵件及包裹收發管理要點**

95年4月組務會議修正公布

96年5月組務會議修正公布

97年8月組務會議修正公布

98年5月組務會議修正公布

99年5月組務會議修正公布

100年6月組務會議修正公布

103.06.03處學法字第1030000020號函公布

104.05.15處學法字第1040000009號函公布

106.06.19處學法字第1060000022號函公布

108.03.23處學法字第1080000003號函修正公布

一、為妥善收發管理住宿生掛號郵件、包裹及宅配物品，特訂定「淡江大學淡水校園學生宿舍郵件及包裹收發管理要點」，以下簡稱本要點。

二、非住宿生郵件、包裹及宅配公司標示不清之物件，一律不予代收。

三、學生宿舍每學期開館日起至開學當週處理方式

(一)配送物品寄達住輔組後，暫置於公告指定地點，由值班人員/保全人員負責清點件數並代為簽收。

(二)住宿生自行攜帶證件於物品送達二日內至前款地點領取，每逾期一日以愛校服務二小時議處，逾二日以四小時議處，依此類推。服務台不另行通知。

四、學期間處理方式

(一)住宿生物品分別送達松濤二館/淡江學園一樓服務台。

(二)請宅配人員將物品放置服務台內，由值班人員/保全人員代蓋館章簽收後，張貼通知單至寢室信箱，住宿生應攜帶證件、通知單於二個工作天內領取。七天內未領取者，物品即退回寄件人。

(三)由於服務台空間有限，不代收大型包裹，貨品尺寸以不得大於45cm\*30cm\*30cm、總重量不得超過5公斤為原則。

(四)基於食品衛生安全考量，不代收冷藏、冷凍、生鮮水果等包裹。

五、寒暑假期間處理方式

(一)僅代收寒暑假期間核准住宿學生之物品，送達地點同前點第一款。

(二)請宅配人員將物品放置服務台內，由值班人員/保全人員代蓋館章簽收後，通知同學於貨達二日內領取；由於空間有限，避免影響他人權益，每逾期一日以愛校服務二小時議處，逾二日以四小時議處，依此類推。

六、服務台不受理貨到付款物品及寄放代收物品。

七、宅配公司送達之住宿生物品，若住宿生欲退回寄件人，仍需將物品領回後自行辦理退貨手續。

八、本要點經住宿輔導組組務會議通過，報請學生事務長核定後，自公布日實施；修正時亦同。