

寰宇 1 號社區郵務服務管理辦法

- 第一條 主旨
為有效處理本大樓之郵件、包裹及物品，特定訂本辦法。
- 第二條 一般中華郵政平信、印刷品郵件、掛號類郵件、包裹類郵件得由 B1F 郵務收發室提供代收服務。民間郵務快遞公司發送之信件包裹則由遞送人員登記換證，搭乘貨梯送往商戶樓層。
- 第三條 基於服務原則，管理中心亦提供物件轉送之服務，承租戶可將欲轉交予快遞公司之物件暫存於 B1F 郵務收發室，並由快遞人員向 B1F 郵務收發室領取物件。
- 第四條 下述物件若未能通知到本人或本人未能親自領取者不予代收：
一、報值掛號及貴重物品。
二、冷凍/冷藏物品。
- 第五條 信件包裹由大樓行政或郵務人員分類後，於每日上午 11:30 及下午 15:30 請商戶至 B1F 郵務收發室領取。
- 第六條 為避免郵件遺失，每日 18:00 後送達之郵件包裹，將由管理中心通知收件人領取，無法通知到收件人或收件人無法親領或指定代理人領取者，管理中心不予代收。
- 第七條 付費、保值、貴重品、現金袋、法院通知、兵役通知、信用卡、警政相關文件、大宗包裹及其他特殊未載入之重要郵件等，由管理中心通知收送人親自簽收領取。
- 第八條 中華郵政及民間貨運物品，如有郵務糾紛將依郵政法規處理。
- 第九條 郵件分類及通知作業
一、一般類郵件：分為平信與限時專送。
1、平信：送抵時間：每日郵局送抵乙次，抵達時間約為上午 11:30~下午 13:00。處理方式：郵件依各樓層單位區分，經整理後，請商戶於指定時段至 B1F 郵務收發室領取。
2、限時專送：送抵時間：每日郵局送達乙次(與限時掛號一併送達)，送抵時間約上午 11:30~下午 13:00 時。處理方式：郵件依各樓層單位區分，登記數量。

二、掛號類郵件：分為限時掛號、普通掛號、包裹及快捷。

- 1、限時掛號：送抵時間：限時掛號郵局每日送達乙次(與限時專送一併送達)，送抵時間約為上午 11:30~下午 13:00 時。處理方式：限時掛號送抵後，依樓層單位別分類，約 13:30 完成登錄作業，請商戶前往 B1F 郵務收發室簽收郵件。
- 2、包裹：送抵時間：郵局每日各送達乙次(與限時掛號一併送達)。處理方式：掛號及包裹送抵後，依樓層單位別分類，約 14:00~14:30 完成登錄作業後，另發送領取通知於 APP，由商戶至 B1F 郵務收發室領取。

三、民間快遞物件

- 1、送抵時間：不定時。
- 2、快遞人員經向 B1F 郵務收發室登記換證後，快遞業者得乘坐貨梯送達商戶公司樓層進行遞送。

第十條 管理中心人員不得私自拆閱或拋棄代收之郵件。

第十一條 管理中心不經手各樓層單位之欠資或補稅郵件，收件人拒領時，應請郵差填發郵件送達通知。

第十二條 郵件查詢服務

一、管理中心提供各樓層單位郵件查詢服務，各樓層單位之郵件收發人員得用電話向管理中心查詢。

二、查詢步驟如下：

- 1、管理中心人員應詢問所查詢郵件編號。
- 2、應先查閱大樓七日內之郵局掛號及包裹簽收表，確認該郵件是否已寄達。若已寄達時，再確認收件是否已簽收該郵件。
- 3、若大樓之掛號及包裹簽收表內查無資料，應致電郵局查詢該掛號信件是否已送達大樓。
- 4、管理中心人員將查詢結果告知查詢單位。

第十三條 郵件退件處理

郵件若有下列情形發生，管理中心行政或郵務人員應退回郵局或送件人，並記錄之。

- 一、郵件之收件人不詳，無法辨別為何單位，且經通知並無人認領者。
- 二、樓層單位已簽收並註明退件原因之郵件。

三、無此收件人或單位者。

四、收件地址錯誤者。

五、收件地址不詳，如樓層不明、門牌號碼難以辨識，經通知無人認領者。

第十四條 管理中心僅提供信件分送及查詢服務，劃撥及匯款等項目恕不提供服務。

第十五條 本辦法如有未盡事宜，則另由本社區管理負責人或管理委員會責成管理中心補充或修正之。