

郵件收發及委託物品寄放櫃台管理辦法

1. 每日一般平信：

- (1) 郵件送至社區後，管理中心人員即予分送各住戶郵箱。
- (2) 大型無法投箱的平信：併同掛號包裹，另行通知住戶至管理中心領取。

2. 掛號郵件及包裹：

由管理中心人員登錄後，通知住戶至管理中心領取，必要時應出示領取人身份證明，以便核對資料。

(1) 掛號信件請儘速領取：

掛號信均為重要文件，尤其有些具有時效性的郵件，例如：行政文書、報值掛號、兵役單、存證信函、信用卡等，為明確收領時效及發放責任，管理中心通知後，請儘快領取，以免產生不要之爭議。

(2) 包裹及快遞業者物件：

因管理中心的存放空間有限，請通知後儘快領取。

(3) 冷藏或冷凍之包裹：

冷凍、冷藏郵件物品，請領取人於通知後 3 日內，完成領件程序，逾期因而肇生物件變質腐壞等情況，管理中心不負相關責任。

(4) 代收貨款郵件：

- i. 需至大廳櫃檯登記，並詳細填寫郵件相關資訊及繳附現金：

委託人填寫內容與收受單位不符者，管理中心可視情況不代收，請收件人與原寄件人自行協議辦理。

- ii. 每次代收現金上限 5000 元，每日最高上限 3 次；並僅限單次服務項目，恕不接受整筆金額分次扣款動作。

3. 委託物品寄放櫃台：

- i. 委託人需自行通知收受人，冷凍冷藏物品 3 天、一般物品 5 天超過期限仍未領取，管理中心將視同廢棄物處理，不得有議。
- ii. 委託物品每日最高上限 3 次(以日期為主)

4. 管理中心「不受理團購物品寄放」。