

郵件收發及委託物品寄放櫃台管理辦法

1. 管理服務中心(以下簡稱本中心)依公告字第 1121029 號自 112 年 11 月 1 日不收取任何現金，包含代收代付。

2. 每日一般平信：

(1)郵件送至社區後，本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，以 APP 通知住戶至本中心領取。

3. 掛號郵件及包裹：

由本中心人員登錄後，以 APP 通知住戶至本中心領取，必要時應出示領取人身份證明，以便核對資料。

(1)具時效性掛號信件請儘速領取：

掛號信均為重要文件，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，本中心通知後，請儘快領取，以免產生不必要之爭議。3 日內未領取逕行退件以免產生糾紛。

(2)一般掛號信件、包裹及快遞業者物件：

因本中心的存放空間有限，若 3 日內未領取，請本中心再次 APP 通知，超過 7 天未領取由本中心直接電話連絡住戶儘速領取。超過 15 日未領視為廢棄物處理不得異議。

(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，本中心不負相關責任。超過 15 日未領視為廢棄物處理不得異議。

(4)代收貨款郵件包裹：

本中心不受理代收、代付貨款郵件及包裹。

4. 委託物品寄放櫃台：

(1)委託人需自行通知收受人，並不得委託現金。冷凍冷藏物品 3 天、一般物品 5 天超過期限仍未領取，本中心將視同廢棄物處理，不得有議。

(2)委託物品每日最高上限 3 次(以日期為主)。

5. 本中心「不受理團購物品寄放」。