

國立高雄師範大學和平校區學生信件郵政包裹物品傳遞要點

八十四年元月十一日日第五次行政會議通過

- 一、本校為促使學生信件、郵政包裹、物品投遞，善盡送達義務特訂定「國立高雄師範大學學生信件郵政包裹物品傳遞要點」。
- 二、學生事務處生活輔導組需為每學系、所租用「高師大郵局」專用郵政信箱供同學通訊使用。
- 三、本校學生事務處生活輔導組每年初需依學系、所增加主動租用專用郵政信箱，並公告學生週知，一年級新生需於寄發入學通知時一併寄送學生信箱號碼表，以利新生使用。
- 四、總務處文書組，需設置學生活動中心與學生宿舍信箱各一口，供學生信件投遞。
- 五、學生活動中心總幹事暨學生宿舍總宿舍長，需於每學期初排訂，各信箱信件領取同學輪值表，並送交學生事務處存查。
- 六、學生信函如已書明收件人系、所別，請總務處文書組予以轉投「高師大郵局」專用郵政信箱，或通知收件同學前來領取。
- 七、學生信函未敘明收件人系、所別請文書組先行代收，並請通知學生宿舍總宿舍長，代為公告一週若無人認領，則退回郵局處理。
- 八、凡貨運行之包裹及各系辦書展託運書籍，請主辦單位自行至貨運行領取，或約定接貨時間地點。
- 九、請各系、所辦公室，均設置學生班級信箱，以供信件取件。
- 十、學生事務處協助，學生活動中心與各學生宿舍，設置學生信箱以供學生信件傳遞。
- 十一、本要點經行政會議通過後，陳請校長核定後實施，修正時亦同。