

大同莊園社區代收郵件領取管理辦法



大同莊園社區管理委員會第二屆第三次會議制定

第一條：通則

社區郵件管理區分一般信件及掛號郵件兩種，一般信件(印刷品、平信及限時專送等)均由管理中心人員直接領取後投遞住戶信箱；掛號及包裹郵件於管理中心人員代收經登錄後通知住戶領取。

PCHOME、MOMO、冷凍、冷藏等運用物流或郵局送達之物品，定義為包裹。

第二條：管理規則：

- 一、上述社區郵件均由郵政人員、快遞業者等送至社區，惟一般信件不具保管簽證責任。
- 二、每日一般信件送至社區後，管理中心人員即予分送各住戶郵箱，大型無法投遞郵箱之一般信件併同掛號、包裹郵件分發領取。
- 三、掛號、包裹、快捷、限時掛號郵件等送至社區後，由管理中心人員登錄電腦後，以便住戶接收領取通知後至管理中心辦理刷卡或簽認領件程序。
- 四、為明確收領時效及發放責任，如有法律文件、有價證券、報值掛號等郵政信件。上述類別管理中心立即連繫收件人親領不代收，如需代收，請住戶將印章放置管理中心以便代收信件。住戶如有代付款項(貨到付款、團購付款等)放置管理中心金額為新台幣 3000 元以下。
- 五、為尊重管理中心權責，請住戶勿不經管理中心人員同意自行查閱、翻動、攜提郵件，以免產生不必要之爭議，尤有甚者恐涉訴訟。
- 六、管理中心人員有權力要求領取人必要時出示相關證件，以確認領取人身分。
- 七、領取郵件時，請領取人出示門禁卡或是在簽名板上簽名，經查驗無誤後始可完成領件程序。
- 八、冷凍、冷藏、物品等，請領取人於通知後當日完成領件程序，逾期(24 小時後)因而肇生物件變質腐壞等況，管理中心不負相關責任。另當日領取後如肇生物件變質腐壞等況，管理中心有義務協助釐清郵寄單位或管理中心保管不當責任。冷凍、冷藏物品如管理中心冷凍、冷藏空間不足存放時，由貨運業者通知收件人領取，如收件人無法親

自領收時，管理中心不予代收。團購物品及住戶個人物品同時送達管理中心時，優先處理住戶個人物品回寄件人。

- 十、為避免掛號郵件輾轉交付致發生遺失狀況，如非住戶掛號、包裹郵件須退回時，請領收人務必於當日立即退回至管理中心並簽認，以明責任歸屬。若管理中心人員及郵件簽收人之疏失致使郵件遺失時，得依郵政法之規定辦理賠償。
- 十一、有關託運品送達五日後如未領取，收件人對內容物之處分，為廠商與收件人之交易關係。管理中心不負保管及相關責任。
- 十二、保全人員交接換班前，須將社區包裹、掛號信及寄放物品清點數量交接給下一班保全人員。

第三條：附則

本辦法經管委會議審議通過後公布實行之，修訂時亦同。