

新潤青峰郵件包裹代收管理辦法

111年3月13日 訂定

第一條 為強化郵件包裹代收服務及管理力道，提升社區品質，保障住戶權益，特訂定本辦法。

第二條 本辦法用詞，定義如下：

- 一、一般郵件：指信函、明信片、郵簡、印刷物、盲人文件等其他免經簽收之郵件總稱。
- 二、掛號郵件：須經簽收之郵件總稱。
- 三、一般包裹：指寄交予社區特定地址，單件不逾三十公斤或長寬高合計不逾二百公分，須經簽收之物品。
- 四、大型包裹：指前款類型單件逾三十公斤或長寬高合計逾二百公分之物品。
- 五、低溫包裹：指寄交予社區特定地址，單件不逾五公斤或長寬高合計不逾六十公分，須經簽收之冷凍或冷藏物品。
- 六、大型低溫包裹：指前款類型單件逾五公斤或長寬高合計逾六十公分之物品。
- 七、代收品：非屬郵政或物流公司運送之郵件或物品，或由住戶交寄於其他住戶之物品。

第三條 各類郵件包裹代收處理方式如下：

- 一、一般郵件由管理中心服務人員收件後，即時投遞至各住戶信箱；如因郵件過大無法直接投遞至信箱者，以登錄至社區管理系統通知住戶領取之方式處理之。
- 二、前款代收之一般郵件，管理中心不負保管及簽證之責任。
- 三、掛號郵件、一般包裹及大型包裹，由管理中心服務人員簽收後，登錄至社區管理系統，通知住戶領取之。
- 四、法律掛號郵件（如法院通知書、裁判書、徵集令等影響住戶權益重大之文件），由管理中心服務人員即時聯繫住戶

領取，未能及時完成聯繫者，其郵件不代收，但經該住戶事前特別交待者除外。

- 五、前款法律掛號郵件，如經郵政機構多次投遞，管理中心服務人員仍無法聯繫時，請住戶逕至寄存送達地點領取。
- 六、低溫包裹由管理中心服務人員簽收後，依第九條規定扣除該戶公設點數，登錄於社區管理系統通知住戶儘速領取。
- 七、大型低溫包裹，管理中心不代收，請住戶與物流公司自行於約定時間內取貨。但住戶如有須請管理中心簽收並暫時擺放之需求者，得事先通知管理中心服務人員協助，管理中心服務人員於簽收後，將以常溫方式暫時擺放，如因退冰造成毀損，管理中心不負相關責任。
- 八、價值未逾新臺幣三千元之代收品，得由管理中心代收，其類型與代收方式，由管理委員會（以下簡稱管委會）依社區實際需求狀況，另行公告之。
- 九、貨到付款及代收代付之作業方式，由管委會視社區需求狀況，另行公告之。

第 四 條 下列物品不提供代收服務：

- 一、裝潢施工物品。
- 二、大型家電（如冰箱、洗衣機等）。
- 三、大型傢俱（如沙發、床、桌椅、書櫃、衣櫥等）。

第 五 條 住戶領取掛號郵件及包裹，應持手機、門禁卡等載具，如為直接領取者，管理中心服務人員有權要求出示相關身分證明文件，經驗證身分無誤後始得領取。

第 六 條 郵件包裹須退回時，應由該住戶至管理中心簽認相關書面交待證明，以明確責任歸屬。

第 七 條 未經管理中心服務人員同意，不得擅自查閱、移動包裹，如造成他人權益受損，應由行為人負責。

第八條 低溫包裹以扣除公設點數及收費方式提供代收服務，同一戶以不逾二件為原則，並以現有設備容量為代收上限。
住戶應於低溫包裹送達日次日起算二日內完成領取，逾限未領者，自逾限當日起算停止代收該戶低溫包裹三十日。
前項逾限未領者，得由管委會公告其戶別，並由管理中心將該低溫包裹移至社區適當地點存放，管理中心不負保管等相關責任。

第九條 代收低溫包裹之扣點收費標準如下：

期日	方式	點數/新臺幣	備註
代收日	公設點數	五十點	點數不足者以現金抵充之
第二日	現金收費	五十元	現金收費上限七百元
第三日	現金收費	五十元	
第四日起	現金收費	每日六十元	

第十條 為避免一般包裹及大型包裹大量堆積，影響整體公共空間使用，其未領數量限制及限期領取之特別規定如下：

- 一、同一戶一般包裹以不逾十件、大型包裹以不逾二件為原則，如同時寄達之包裹已逾前述數量限制者，請住戶自行會同物流人員，將包裹逕送至戶內。
- 二、住戶應於包裹送達日次日起算五日內完成領取，除特殊情形經管委會同意外，逾限未領者，由管理中心通知該戶於逾限當日二十四時前完成領取，逾時仍未領取，得由管委會公告其戶別，並由管理中心將包裹移至社區適當開放空間，管理中心不負保管等相關責任。
- 三、自包裹送達日次日起算逾十日未領取者，自當日起停止代收該戶包裹，並於領取日起算，繼續停止代收該戶包裹二十日。

第十一條 本辦法經管委會決議通過後公告實施，修正時亦同。