

上海台商子女學校學生包裹領用管制規定

2020年11月16日行政會議通過

一、目的:為落實維護校園純淨環境及照顧住宿生生活實際需求,特訂定本管制規定。

二、管制權責:

(一)學務處:

1. 負責住宿生包裹申請、領取作業規畫。
2. 督導住宿生包裹申請、領取作業流程。
3. 檢討執行管制規定作業方式。

(二)總務處:

1. 負責住宿生包裹管制接收、交接作業。
2. 查核申請物件品項作業。
3. 非申請品項包裹剔退作業。

(三)導師:

1. 受理學生家長郵寄申請。
2. 審查申請學生包裹物件,是否為真實需求。
3. 檢查包裹內容物,是否與申請品項相同。
4. 包裹領取、交接作業。

三、執行做法:

(一)包裹品項:

1. 課程所需教材、教具等。
2. 學生寢具、個人日常、衛生相關用品。
3. 所需藥品、身體保健用品。

(二)包裹申請、領用流程:

1. 學生提出申請→導師審查→學務處核定→門衛執行查察、接收→導師、學生領用。
2. 住宿生包裹管制表詳如附件。

四、一般規定:

1. 嚴禁非住宿生寄送包裹及物品至校。
2. 嚴禁未經申請核定或非監護人以外人士寄送包裹。
3. 嚴禁學生自行領取包裹。
4. 領用包裹時,申請人偕同導師,備妥核定之申請單,並核對無誤後提領。
5. 違反上開規定,門衛得逕自剔退、拒領簽收,或拒絕申請人領取包裹。

五、本規定經行政會議通過,陳校長核定後公布實施,修訂時亦同。

上海台商子女學校住宿生包裹管制申請聯 (A 聯)			
品名	單位	數量	
(一)	(一)	(一)	
申請人 (申請寄件)		收件人 (導師審核)	權責單位 (學務處核定)
家長	(一)	(二)	(三)
學生	(一)		

.....單位公章.....

上海台商子女學校住宿生包裹管制存根聯 (B 聯)			
品名	單位	數量	
(一)	(一)	(一)	
收件人		業管單位 (門衛)	
導師	(二)	交接人	(四)
學生	(一)		
附註	包裹申請、交接、領用流程: 1. 申請人填妥 A、B 聯內(一)，送導師(二)審核。 2. 申請人經權責單位核定(三)後，A 聯自存，持 B 聯送交門衛管制。 3. 包裹到校後，導師偕同申請人，持 A 聯至門衛處領取，同時查驗查察品項是否屬實？ 4. 門衛核對 A、B 聯內容，與導師確認包裹無誤後，完成領取交接簽署(四)。 5. 門衛 A、B 聯存查乙週銷毀。 6. 未經核准同意寄送之包裹，門衛得逕自別退拒收。		