

서명 확인



이 서비스는:

- 배달 일자 및 시간 및/또는 문의하여 배달을 시도한 일자 및 시간을 제공함
- 신청할 경우 수령인의 서명 사본을 팩스 우편이나 우편으로 제공함
- 우선 우편, 일종 우편, 소포, 포장 서비스 소포 (소포 우편, 결속된 인쇄물, 매체 우편, 도서관 우편)에만 적용됨
- 소포는 상자 또는 가장 두꺼운 곳이 3/4"를 초과하는 품목을 말함. 표면은 반신용 주소 및 배달할 주소, 특수 우편 라벨, 마킹 또는 기입 내용 및 우표를 부착 또는 기입할 수 있을 만큼 충분히 커야 함.

보험 부보는 제공되지 않음. 보상을 위한 부보를 원하는 경우에는, 보험 우편, 등기 우편 또는 부보 범위를 제공하는 다른 특수 우편을 고려하기 바람. 이용할 수 있는 선택 사항과 부보 범위의 제한 사항에 관하여는 현지 우체국장에게 문의바람.

이용 방법

1. 신청서를 깔끔하게 작성한다
2. 배달할 주소의 왼쪽에 라벨을 붙인다

- A. 우편물의 수취인 (발송인이 기입)
- B. 한 곳에 체크 (우편 서비스를 이용하는 경우에만)
 - 우선 우편
 - 일종 우편소포
 - 포장 서비스 소포
- C. 고객 서명
- D. 서명의 면제.예/아니오