

01 學生掛號郵件(含郵局包裹) 領取時間及地點

- (1)領取時間：
學校上班日上午08:30~12:20、下午
13:00~16:50；當日上午送達郵件，因郵務處理需要作業時間，故下午13:30後開放領件。
(周休二日及國定假日不開放領取郵件)
- (2)領取地點：行政大樓1樓文書組
- (3)領取方式：本人攜帶學生證件，非本人領取需攜帶收件人及代領人雙方學生證件。
- *請注意：若領件時間無法配合，欲利用中大郵局i郵箱或便利商店到店取貨服務者，請自行上相關網站查詢利用。**

1)掛號郵件可至郵務管理系統查詢，網址為
<https://ncu.edu.tw/mail/> (中大首頁/行政服務/總務處/文書組/相關業務資訊/郵件查詢)。

(2)掛號郵件建檔完成後，系統會發送領取通知至電算中心核給同學之電子信箱，請同學定期查看。

(3)倘未收到郵件領取通知，請進郵務管理系統查詢，若該系統亦未查詢到郵件，可向文書組承辦同仁洽詢(分機：57354、57353)

學生掛號郵件
公告與通知

02

111學年度開學期間設立學生宿舍 臨時包裹領件處

- (1) 為因應開學期間大量的學生包裹郵件，學務處住宿服務組協助111/8/30~111/9/11間於東區及北區設立臨時包裹領件處，以提供校內住宿學生就近取件。111/9/12起郵局送達的包裹則至文書組領件。
- (2) 臨時領件處僅代收住宿學生的包裹，非住宿生請至文書組領件。
- (3) 宿舍臨時包裹領件處撤離後，代收期間未領取之包裹將由學務處住宿服務組分別通知學生領取。111/9/11後東區領件處未領取包裹請至女14舍傳達室領取。

臨時包裹領件位置	東區領件處	北區領件處
	女14舍一樓藝文空間	總務處文書組 (111年暫時領件處)
代收宿舍範圍	女1~4舍、男5舍、 女14舍、男3、 男6、男7、男11、 男13、國際學舍	男9A、男9B、 男12舍、曦望居
	111/8/30(二)~111/9/11(日) 每週一至週日	
開放領取時間	上午 8:30~12:30 下午 13:30~17:30	上午 8:20~12:20 下午 13:00~17:00
	本人攜帶學生證件，非本人領取需攜帶 收件人及代領人雙方學生證件	

03 郵件問題Q&A

Q1：已投遞的掛號郵件，為何郵務管理系統查不到資料？

Ans：

郵務管理系統未能查到已投遞的掛號郵件，可能是寄件人寫錯收件人姓名、郵件字跡潦草致建檔錯誤或郵件直接送至系所單位等情形，請同學提供郵件號碼，由文書組同仁協助向郵局查詢。

Q2：平信的處理方式及未收到的原因？

Ans：

- (1)平信依據信封上書寫之收件人單位、宿舍別，投入各單位/宿舍的交換信箱，再由各單位/宿舍派員攜回轉發；如來信書寫之單位不明，則於隔天退回郵局處理。
- (2)平信未收到的原因，可能是信件未註明系所或宿舍，查詢教職員生資料庫後，仍無法判別收件人所屬單位時，只能以單位不明退回郵局處理。因此，為確保郵件確實送達，請同學轉知寄件人，務必書明收件人之系所或宿舍別。

Q3：有無代收郵局及貨運公司包裹？

Ans:

- (1)依郵件處理規則規定略以，郵件以其機關之地址為收件地址者，得交與機關內之郵件收發處，故文書組仍有協助代收學生之郵局包裹。
- (2)自111年3月1日起貨運公司包裹係直接連絡送達同學。若同學因故無法接聽電話，部份貨運公司會傳簡訊通知，同學可擇時間聯繫收件事宜。若無法收件，可請貨運公司人員依其公司政策，將包裹改送至配合超商、i郵箱或多次配送，若同學有其他特殊情況，請於配送前以電話聯絡本組承辦人說明。

郵件退件時間

04

(1)掛號郵件：於郵務管理系統公告招領通知次日起15日內(含假日)未領取即辦理退件(寒暑假及告知延後取件者除外)。

(2)訴訟(行政)文書及雙掛號郵件：為顧及當事人權益，經公告通知2日(不含假日)無人領取，則退回送件單位。

(3)單位不明之中、英文平信：中文平信於收件次日退回送件單位處理。英文平信於發文公告招領30日(含假日)無人領取即辦理退件(寒暑假期間，退件時間延後至開學後辦理)。

本校收件地址

正確書寫方式

05

請提醒寄件人務必於郵件上註明收件人之系所(宿舍)名稱及聯絡電話，地址書寫方式如下：

32001
桃園市中壢區中大路300號
國立中央大學○○系所(○○宿舍○○寢室)
○○○ 同學收 電話：○○○○
(郵件請註明收件者手機電話，方便聯絡取件)
○○○ (Name) Phone: ○○○○
○○○ Dormitory, Room No. ○○○
Department of ○○○
National Central University
No. 300, Zhongda Rd., Zhongli Dist.,
Taoyuan City, 32001, Taiwan (R.O.C.)
(Please specify the recipient's phone number for contact.)

郵件處理流程圖

