

# 學生版 Q&A



更新日期 108.10

# 目錄

壹、文件用印申請	1
一、文件用印如何提出申請？	1
貳、郵務作業	1
一、郵件收寄應於何處辦理？	1
二、郵政代辦所作業時間？	1
三、如何快速有效收到信件？	1
四、郵政代辦所收件之信件保存多久？	1
五、掛號/包裹、普通郵件領取方式？	2
六、至郵政代辦所收寄郵件有哪些注意事項？	2
七、i 郵箱專區(24 小時取寄郵件)	3



## 壹、文件用印申請

### 一、文件用印如何提出申請？

A：

1. 任何文件須經校長核決或依分層負責授權各級主管核判後，始得送至文書組蓋用印信。
2. 申請證明文件者，勿自行將表單送至文書組用印，請由相關業務教職員協助辦理。

## 貳、郵務作業

### 一、郵件收寄應於何處辦理？

A：私人郵件之收寄作業請於英才門旁之郵政代辦所辦理，代辦販售票品及交寄郵件。

### 二、郵政代辦所作業時間？

A：上班日08:30~17:30(中午12:00~13:00休息)。

### 三、如何快速有效收到信件？

A：信件寄至學校時，請註明收件人姓名、就讀系所等資訊，俾憑郵政代辦所人員將信件置於各單位信箱內。

### 四、郵政代辦所收件之信件保存多久？

A：

1. 平信、限時：能分辨收件者則將信件置於各單位信箱內，若逾二週未領取之信件將辦理退件。
2. 掛號信：逾二週未領取，於退件前再聯絡收件人，仍不領取者則辦理退件。

## 五、掛號/包裹、普通郵件領取方式?

A:

### 1. 掛號/包裹郵件

(1)領取時間：08:30~17:30(中午12:00~13:00休息)。

(2)領取地點：郵政代辦所。

(3)電子簽領：請攜帶學生證或身分證。

### 2. 普通郵件：普通郵件經分類後放置於郵政代辦所「各單位信箱」內。

## 六、至郵政代辦所收寄郵件有哪些注意事項?

A:

1. 需當天寄出之郵件，請於當日下午 16 時 00 分前送至郵政代辦所(如為快捷郵件請於當日下午 14:00 前)，逾時則於隔日寄送。

2. 每週五逾時則不收件，請於下週一寄送。

3. 郵件務必註明寄件單位名稱及寄件人姓名，以便投遞失敗時退還。

4. 現金袋交寄：以「報值現金袋」交寄，袋內請裝法定紙幣，請勿裝銅板，信封口請加蓋寄件人印章或簽名。

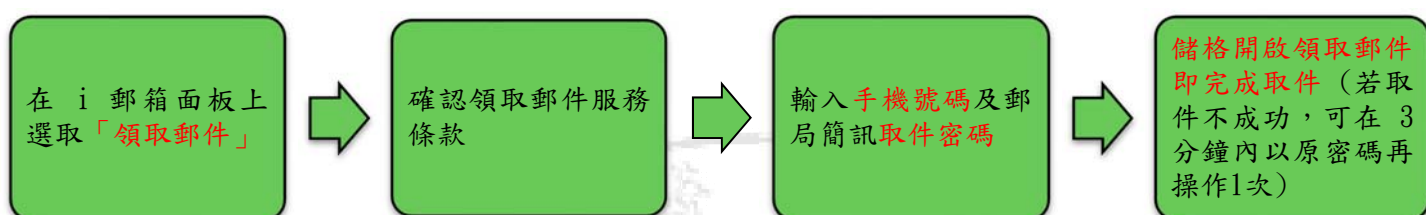
5. 郵政代辦所無提供紙箱，若需交寄包裹請自備紙箱並請自行裝封。

6. 各類郵件不得使用釘書機或安全鈕扣裝訂。

## 七、i 郵箱專區(24 小時取寄郵件)

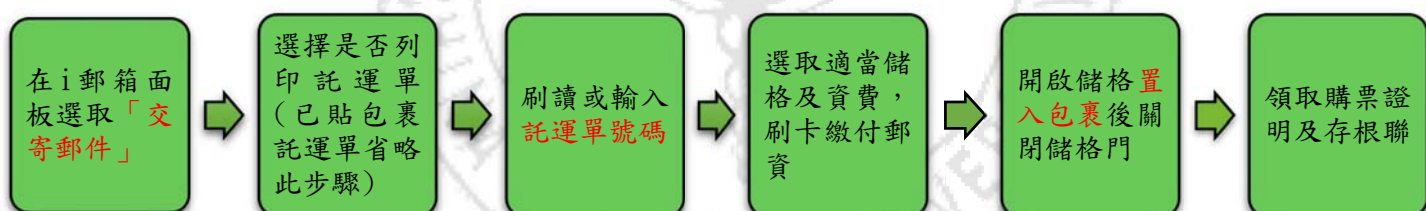
1. 取寄郵件地址:404-00 中國醫藥大學 i 郵箱。
2. 取件及寄件位置：互助教學大樓1F(1A01教室旁)。
3. 領取郵件：郵件送達指定的「i 郵箱」後，收件人將收到簡訊通知，收件人憑手機簡訊於 3 天內取件。

\*「i 郵箱」取件流程：(如下圖)



4. 交寄郵件：寄件人選定包裹尺寸，地址輸入『404-00 中國醫藥大學 i 郵箱』，用悠遊卡/一卡通/愛金卡繳付郵資，就能輕鬆寄出包裹。

\*「i 郵箱」寄件流程：(如下圖)



## 5. i 郵箱相關問題

A：請參考中華郵政 i 郵箱網頁

<https://www.post.gov.tw/post/internet/Postal/index.jsp?ID=1467188792821>，相關問題請連絡「i 郵箱」窗口：0800-700-365，手機請改撥付費電話 04-23015110 轉 568(i 郵箱小組)；或至英才門旁郵政代辦所詢問。