國立臺中教育大學大學部學生郵件及包裹領取須知

115 年 10 月 20 日

一、國立臺中教育大學（以下簡稱本校）為協助大學部學生瞭解郵件及包裹之收件、保管與領取方式，依本校總務處文書組郵件收件標準作業程序，制訂本須知供學生依循。

二、本校大學部學生郵件及包裹依收件地址，由不同單位辦理收件及領取事宜：

（一）寄送至學生宿舍（收件地址：臺中市西區五權路 49 號）之郵件及包裹，由宿舍服務中心辦理收件及領取事宜。

（二）寄送至本校大學部校區（臺中市西區民生路 140 號）之郵件及包裹，由學生事務處生活輔導組（以下簡稱生輔組）辦理；為利郵件正確分流及送達，收件資料應依下列格式填寫：

【本校區收件地址範例】

郵遞區號：403514

地址：臺中市西區民生路 140 號

收件人：中文全名＋系級＋學號

聯絡電話：收件人手機號碼

（三）未依前項格式填寫收件資料（如未註明系級或學號），致總務處文書組無法辨識收件人而遭退件者，恕生輔組無法協助追蹤及處理。

三、學生郵件及包裹由總務處文書組統一收件後，通知生輔組派員點交並運回生輔組辦公室辦理後續發放作業。郵件尚未完成點交前，學生得逕至總務處文書組領取。

四、平信及限時信件：

（一）平信應註明系所、班級及學號，由各班學藝股長或指派專人每週至生輔組辦公室外班級信箱領取。

（二）限時信件比照平信方式辦理，逕投入各班班級信箱，由各班學藝股長或指派專人領取。生輔組不另提供保管、代領或代管服務；如屬重要或具時效性之郵件，建議以掛號方式寄送，以利郵件追蹤。

五、掛號郵件及包裹

（一）領取時間與地點：

1. 領取地點：生輔組辦公室（教育樓一樓）。

2. 領取時間：星期一至星期五上午 8 時 30 分至 12 時；下午 1 時 30 分至 5 時 30 分。

3. 國定假日及例假日不提供領取服務。

（二）領取方式：

1. 本人領取：學生收到領取通知後，或於本校郵務系統查詢確認郵件已送達生輔組後，應出示本人學生證，經核對身分後簽名領取。

2. 委託代領：代領人須出示「收件人學生證（或清晰照片）」及「代領人本人附照片之身分證件」，並於簽領單註明代領人資料。

（三）保管及逾期處理方式：

1. 掛號郵件及包裹自送達生輔組之日起，保管期限為三週。逾期未領取者，逕退回原寄件地址，生輔組不負保管責任，亦不負損壞或遺失之責。

2. 法院訴訟文書、具法定時效之行政文書或重要證件，自送達生輔組之日起保管一週；逾期未領取者，亦退回原寄件地址。

（四）生輔組不提供貨到付款、生鮮、低溫配送等郵件或包裹之代收服務，亦不協助辦理退換貨等事宜；相關事項請逕洽郵局、物流或貨運業者辦理。