

國立成功大學秘書室文書組分信室 Q & A (教職員工)

一、信件及包裹每日送達分信室的時間點如下：

1. 郵局「一般包裹」(約上午 10 點前送達分信室)。
 2. 郵局「大宗掛號、限時掛號及平信」(約上午 10 點前送達分信室)。
 3. 郵局「快捷郵件」(每日約四梯次送達，上午 9:30、11:30。下午 14:00、16:30 送達分信室)。
 4. 其他物流(例:宅急便、新竹物流等…不定時送達分信室)。
-

二、Q & A

Q1：分信室地理位置在哪裡？

A1：分信室位於成功校區綜合二館 1 樓(鄰近博物館、格致堂之西側) 49115 室。

位置圖：<https://doc-secr.ncku.edu.tw/var/file/39/1039/img/53/mailmap.png>

Q2：分信室可領取信件的時間是什麼時候？

A2：分信室在上班日的上午 08:00 至 12:00、下午 13:00 至 17:00 工作時間開放(中午 12:00-13:00 為午休時間)；例假日及國定假日停止上班，不開放領件。

Q3：如何與分信室取得聯絡？

A3：分信室電話：06-2757575 轉 63070

分信室信箱：em63070@email.ncku.edu.tw

Q4：如何查詢郵件進度？

A4：若是使用郵局「掛號」寄件，中華郵政提供了掛號郵件的追蹤服務，您可以根據您的掛號郵件上的追蹤號碼來查詢最新的進度。

中華郵政郵件查詢系統：

https://postserv.post.gov.tw/pstmail/main_mail.html

若是「平信」一般約為3-5天左右寄達，但因平信未提供郵件號碼故無法追蹤郵件寄送進度，建議重要郵件請使用掛號郵寄。

如果是透過其他『快遞公司』，如「新竹物流」、「黑貓宅急便」、「順豐快遞」、「DHL」、「FedEx」等，則可在他們的官方網站上輸入追蹤號碼查詢。

Q5：本校「教職員工」欲寄件到學校該如何填寫地址？

A5：收件地址：701 臺南市東區大學路1號

收件人：「姓名」+「行政單位、中心或系所名稱」+「手機號碼或學校電話+校內分機」。

※例如：張三（文書組分信室 (06)275-7575#63070）

Q6：本校「教職員工」該如何領取郵件？

A6：原則上行政單位、中心或系所之郵件，每日固定由各單位之領件人員前來分信室領回(包含掛號、包裹及平信)。但若教師、職員或助理有緊急郵件亟需領取，亦可持個人之員工識別證前來分信室領件。

※為確保郵件領取之時效性，若領件人員當日未前來分信室領信，分信室將於下午發送電子郵件催領通知至各單位之公務或承辦人信箱提醒前來領件。

Q7：請問分信室可代收貨到付款的郵件或包裹嗎？

A7：不提供此服務。

分信室無法代為支付任何形式的貨到付款費用（例如：現金、刷卡或匯款）。若有此類需求，請您改選其他收件方式（如宅配到家或超商取貨），避免造成包裹退回或延誤。

Q8：請問分信室可代收冷藏或冷凍包裹嗎？

A8：不提供此服務。

由於分信室無冷藏或冷凍設備，無法代收任何需冷藏或冷凍保存的生鮮食品及水果、生物材料等特殊溫控包裹。

為避免包裹變質，請勿選擇寄送此類物品至分信室。

Q9：請問分信室每日何時段會發送 E-mail 通知有待領郵件？

A9：1. 催領郵件通知：分信室固定於上班日每日下午三點過後會發送電子郵件之「掛號郵件催領通知單」提醒單位尚未領取之郵件件數，請各單位收到郵件後盡速派員領取。

2. 快捷郵件通知：非上班日及夜間快捷(以下簡稱前夜快捷)於次上班日由分信室前往光復校區警衛室領回。另上班時段每日約四梯次送達，上午 9:30、11:30。下午 14:00、16:30 送達分信室。

(1) 前夜快捷：由分信室前往光復校區警衛室領回後於上午 9 點前發送電子郵件之「快捷郵件通知」提醒單位尚未領取之前夜快捷郵件。

- (2) 上午 9:30 快捷：由於各單位 10 點後會陸續派員領件，為避免通知的時間落差，故本梯次不另外發送電子郵件通知。
- (3) 上午 11:30、下午 14:00、下午 16:30 快捷：依據快捷郵件到件時間發送電子郵件之「掛號郵件通知單」。
3. 民營包裹通知：依據民營包裹到件時間發送電子郵件之「掛號郵件通知單」(每日不定時送達)。
4. 轉件通知：分信室進行單位郵件之轉件時(如誤投等…)，會依據轉件時間發送電子郵件之「掛號郵件通知單」。