

郵政叢書之四

# 郵政手冊

顧錫章編

林浦

全國郵務總局發行

上海图书馆藏书



A541 212 0002 5695B

謹以這本小冊子獻給在大  
時代中為郵政奮鬥的同仁

編者



國立交通大學圖書館藏

林允通敬贈

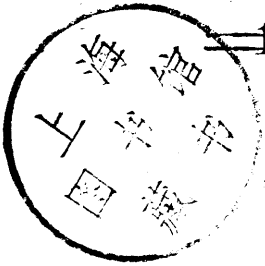
廿三年九月郵購

允通氏誌於李

廿三年九月

同大二學院

~~160748~~



# 郵工手冊目次

## 編前小誌

## 郵政概貌

## 第一章 郵政

### 第一節 郵政概念

- 一、郵政之定義
- 二、郵政之任務與使命

### 第二節 各國郵政概況

- 一、各國郵政簡史
- 二、各國郵政制度

### 第三節 我國郵政制度

九—二

郵工手冊目次

國立清華大學圖書館

Staatsliche Technische Universität  
56  
654/791-2



029938

一、人事制度之精神  
二、經營業務之方針

## 第二章 我國郵政歷史

二二一—二二四

### 第一節 歷史沿革

一三一—二二一

一、驛站  
二、文報局  
三、民信局

### 第二節 我國郵政試辦時期

二二一—二四

一、試辦動機  
二、試辦經過

### 第三節 我國郵政成立時期

二四—三四

一、成立經過  
二、成立概況  
三、洋員歷史  
四、統一郵權  
五、加入郵會

## 第三章

### 我國郵政組織

三五—一〇六



第一節 組織沿革……………三五—四一

第二節 現行組織……………四一—一〇六

- 一、總郵政司署時代
- 二、郵傳部時代
- 三、交通部時代
- 四、交通部郵電司
- 二、郵政總局
- 三、郵政儲金匯業局
- 四、郵政管理局
- 五、一三三等郵局及支局
- 六、四等郵局
- 七、郵政代辦所
- 八、信櫃與代售郵票處
- 九、特殊組織
- 十、臨時組織

## 第四章 郵政人事行政……………一〇七一—二五〇

第一節 郵政人事制度概念……………一〇七一—一〇九

- 一、郵政人事行政之系統
- 二、郵政人事行政之內容

第二節 郵政人員……………一一〇—一二二

一、班次及等級 二、職務及名額

### 第三節 郵政人員之考試

一、高級郵務員考試 二、初級郵務員考試 三、郵務佐考試  
四、信差考試 五、各級甄拔試驗

### 第四節 郵政人員之保證

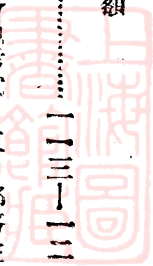
一、保證金額 二、保證方法 三、修正郵政員工保證辦法 四、保證人須知

### 第五節 郵政人員之訓練

一、基本郵務訓練 二、會計人員訓練 三、內地局長訓練 四、其他訓練

### 第六節 郵政人員之待遇

一、薪金 二、津貼 三、年終獎勵金 四、養老撫卹金



五、旅費、六、假期 七、醫藥 八、教育 九、救濟

第七節 郵政人員之職責……………二〇七—二三五

一、郵政人員遵守之紀律 二、郵政管理局局長 三、各級郵局長 四、各處股組室人員 五、郵務視察員 六、信差 七、郵差 八、聽差及其他公役

第八節 郵政人員之考績……………二三五—二四三

一、考績時期 二、考績等第 三、考績標準 四、考績獎懲

第九節 郵政人員之退職……………二四三—二四五

一、退職性質 二、退職辦法

第十節 郵政人員之修養……………二四五—二五〇

一、加強認識 二、具備智識 三、健全精神

四、陶冶品德

# 第五章 郵政業務行政

二五一—二九四

## (甲) 郵件

### 第一節

郵件種類

二五二—二六九

- 一、信函
- 二、明信片
- 三、新聞紙
- 四、印刷物
- 五、賈易契
- 六、商務傳單
- 七、貨樣
- 八、小包郵件
- 九、包裹

### 第二節

郵件寄遞

二六九—二八〇

- 一、平常函件
- 二、掛號函件
- 三、快遞掛號函件
- 四、平快函件
- 五、保價函件
- 六、代收貨價函件
- 七、航空函件
- 八、存證信函
- 九、郵政認知證

### 第三節

郵件處理

二八〇—二八六





- 一、改寄及撤回郵件
- 二、存局候領郵件
- 三、無法投遞郵件
- 四、欠資郵件
- 五、查詢郵件
- 六、信箱郵件

#### 第四節

##### 郵費制訂

- 一、制訂郵費之原則
- 二、制訂郵費之權源
- 三、郵費改訂之階段
- 四、郵費交付之方法
- 五、現行各類郵件資費表

#### 第五節

##### 郵件運輸

- 一、運輸設備
- 二、運輸費用
- 三、運輸保障

#### 第六節

##### 郵件補償

- 一、補償條件
- 二、補償時效
- 三、補償金額

### (乙) 儲匯

#### 第一節

##### 郵政儲金

三〇八一—三二七

一、儲蓄意義 二、儲金種類 三、辦理手續 四、員工權  
收定期存款給旗試行辦法 五、郵政儲金法

(二) 第二節 郵政匯兌.....三二八—三四〇

一、匯兌意義 二、匯兌種類及手續 三、郵政國內匯兌法

第三節 郵政簡易人壽保險.....三四〇—三七一

一、簡易人壽保險之意義 二、簡易人壽保險之種類  
三、簡易人壽保險法 四、簡易人壽保險章程

(丙) 代辦

第一節 郵轉電報.....三七二—三八三

一、郵轉電報章程 二、郵轉電報章程施行細則

第二節 代購書籍.....三八三—三九一

一、郵局代購書籍章程 二、郵局代購書籍聲請登記規則

第三節 代訂刊物……………三九一—三九四

一、郵局代訂刊物簡章

第四節 其他代理業務……………三九四

第六章 郵政財務行政……………三九五—四〇八

第一節 財務幫辦制度之建立……………三九五—三九八

一、財務幫辦添設之原因 二、財務幫辦職掌之劃分

第二節 財務幫辦屬下各股室之工作……………三九八—四〇八

一、各股職掌 二、財務幫辦行文辦法

第七章 郵政事務行政……………四〇九—四二二

第一節 文書……………四〇九—四一三

一、公文程式 二、行文方法

第二節 檔案.....四一三—四一五

一、檔案之保存 二、檔案之銷燬

第三節 統計.....四一五—四二二

一、統計之意義 二、統計之項目 三、統計之編造

四、編造統計應注意之點

第八章 郵政會計.....四二三—四二七

第一節 郵政會計制度.....四二三—四二五

一、制度之沿革 二、行政之系統

第二節 郵政會計組織.....四二五—四二七

一、帳務之組織 二、帳務之處理

附錄

一、郵政重要華英名稱對.....四二九—四五二

二、郵政法.....四五二—四六六

## 編前小誌

我想編這本小冊子的念頭，蘊蓄在一年半以前。那時「郵政常識」單行本已經問世，並且再版發行。我編行「郵政常識」的目的，本來是想供作新進同仁入門的參考，並為普及國人「郵政常識」之一助。但這本書雖銷行了三千多冊，因為是常識之類的讀物，並且要顧到一般社會的讀者羣，故內容就未能十分適合局內同仁的需要。編者曾不時接到許多局內讀者的來信，也有好些同事當面向我提起，很希望我能夠專為局內同仁編一本小冊子。朋友們這種真摯的熱情和誠懇的督促，使我慚愧，也使我感奮。雖然我自己感覺一切都不夠資格去接受他們和她們的美意，但我總覺得我不應該辜負朋友們的熱望和期待。

在另一方面，中華郵五月刊的讀者也時常向我提出一些問題，如郵政歷史沿革，人事制度，行政設施及郵政章制等，這一切都是郵政人員應該知道的，必須使他們和她們

獲得充分的認識和瞭解。在這個意義上，更覺得這本小冊子有編輯的必要。我默許着這工作我應該做。

時光一天一天的飛逝過去，不覺過了一年，因為日常工作和生活環境整天使我心緒不能甯靜，無法了却我的心願，我時常爲這未了的心願暗暗苦惱着。

去年郵政總局由漢池之濱遷來重慶，不但給我搜集材料的便利，更時常得聆許多前輩先生的教益。這種精神上的鼓勵和幫助，增加我無限工作的勇氣。我下了決心，開始想完成這個工作。去年十月間的一個星期日的晚上，我信筆擬好了這本冊子的編輯綱目。後來擬了又改，改了又擬，不知好幾次。

但困難不在擬訂綱目，而在搜集材料，整理材料。

抗戰以來，國家社會在變動，郵政也跟着在變動。一切章制，改革很多。因為材料大富於流動性，故敘述引證，頗費一番參考工夫。而在本手冊付印期間，重要章制，還續有改訂，故內容也一再修正補充。這雖增加排印的困難，但我儘可能地設法安插進去

在我的理想中，這本冊子打算不超過十萬字，以使讀者攜帶翻閱，輕巧零便一些；但在執筆時，覺得很多材料，實在不忍割愛。如行政方面和業務方面許多法規，都是讀者所需要的參考資料，不能不歸納進去。這雖佔去很多篇頁，但在這本手冊的意義上，並不是多餘的。

以上說明了我編這本冊子的動機和意識到的幾點，同時我禁不住內心的惶愧。蓋以編者學識經驗的幼稚淺薄，這本冊子編輯的草率和內容的貧乏，實不足以當大雅之一顧。惟願藉此拋磚引玉，能得郵界先進和同仁的熱誠賜教和指正，則是我唯一的企望。這本冊子編成付印，曾蒙很多先生的幫助。

首先我很感謝現任交通部郵電司第一科（郵政）科長樓祖詒先生在百忙中給我校閱第一章、二、三章，並指正謬誤。樓先生是學驗並富的一位郵界前輩，郵政著述極豐，中國郵驛發達史就是樓先生的名著，拙篇得蒙樓先生賜閱校正，實覺感幸萬分。

我更感謝郵政總局各處主管長官給我的幫助：考績處李處長文元，劉副處長尚義賜予校閱郵政人事行政全章，並給我極詳盡的指示；業務處霍處長錫祥，陳副處長肇坤賜予校閱郵政業務行政一章中甲、內兩部份；總務處葉處長挺瑞，蕭副處長靜軒賜予校閱郵政事務行政一章；會計處王處長慶雲賜予校閱郵政會計一章；諸先生案牘甚勞，撥冗匡助，實使筆者永深銘感。

深本熙兄代我搜集郵政財務行政一章材料，並賜校正，特此誌謝。

郵政儲金匯業局湯錫椿，陳柏青，宋寅生三先生校正郵政業務行政一章中儲匯業務部份，極爲可感。

又承沈冠亞，王樹藩，何嘉裕，徐耀良，王縉，邱緒瑤，朱宜奮，浦寶善，方志浩，吳宗仁諸先生或予材料供給，或予咨詢便利，謹此表示感忱。

畫家錢延康先生在舉行個人畫展百忙之中，賜繪封面，尤使感激不盡。

內子郭品娟女士助我抄錄材料，並數度往返印刷所送校稿件，並予我寫作情緒的鼓



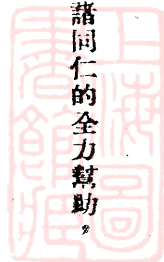
勵，亦應略誌謝意。

劉巧徽小姐助我抄錄許多法規，並校對一部份初稿，亦深感

本手冊篇幅甚多，能在短時期內出版，多承文化建設印刷公司諸同仁的全力幫助，感激之情，非言可宣。

最後，我重以至誠，希望郵界先進和同仁們熱誠賜教和指正。

民國三十二年五月十日顧錫章於重慶全國郵務總工會宣傳部



前小誌



# 郵政概貌

(民國三十一年底止)

郵  
政  
概  
貌

## 一 局所

### 郵政總局

郵政儲金匯業局 1

郵政儲金匯業分局 9

郵政管理局 22

郵政管理局辦事處 5

一等局 46

二等局 740

三等局 1,627

四等局 27

支局 249

臨時郵局 7

郵亭 6

郵政代辦所 15,069

信櫃 13,635

郵站 36,888

郵票代售處 2,704



## 二 郵路

旱路(即郵差郵路) 500,714公里

水路 1052,659公里

鐵路 10,148公里

汽車路 30,081公里

航空路 9,200公里

## 三 員工

郵務長及副郵務長 96 名

華籍 71 名

外籍 25 名

甲等郵務員 1,289 名

乙等郵務員 6,557 名

外籍郵務員 1 名

郵務佐 7,511 名

其他職員 67 名

信 差 9,529 名

郵 差 8,617 名

其他差役 6,984 名

司 機 390 名



# 郵工手冊

## 第一章 郵政

### 第一節 郵政概念

#### 一 郵政之定義

郵政爲訊息傳遞機關

郵政係近代文化演進之產物，自中古以還，文化日進，民智漸開，社會人羣之交接既密，公私往還之訊息亦頻，國家爲應時代之需要，制訂法則，設立機關，經營訊息傳遞之業務，爲全國通信之樞紐，因有郵政之創始。

郵政爲財貨流通機關



近代社會組織，以經濟爲中心。商業貿易，爲現代經濟制度之特色。人民生活不僅與經濟密切相關，而商業往來，亦需財貨流通之媒介。郵政爲應社會之需要，除訊息傳遞業務外，又寄遞貨物，辦理儲蓄，經營匯兌等業務，故郵政又爲財貨流通之機關。

### 郵政爲國營事業

郵政係國營事業，由國家獨佔經營，各國已成通例。歐洲郵政獨佔經營，起源於中古時代之郵政特權。(Postal)美係歐洲移民，亞洲步武歐美。故就世界各國言，郵政國營，已成經濟學上一大原則。自由放任主義經濟學之權威，如斯密亞當(Adam Smith)對於郵政，亦且例外認爲應歸官營。是以各國法制，均將郵政獨佔之原則，明白規定。我國郵政法(民國二十四年七月五日公佈)第一條亦明白規定：「郵政爲國營事業，由交通部掌管之。」又郵政法第七條規定：「無論何人，不得以遞送第一類(信函)第二類(明信片)第八類，(掛號郵件)第九類，(平快郵件)及第十類，(快遞掛號郵件)爲營業」。是郵政國營，已成各國之通例。

總上所述，可知郵政為國家行政組織中之一部門，由國家特定法則，設立機構，確定業務範圍，由國家獨佔經營之公共事業。凡依照郵政規章，繳付規定費用者，均可享受利用郵政之利益。

## 一一 郵政之任務與使命

郵政之經營，雖基於國家之主權，亦為人民之利益。以傳遞訊息言，不僅直接通達人民之意思，更能間接促進人民之生活。以文化觀點言，郵政負有散播文化之使命。窮鄉僻壤，均有郵政之機構，寄遞書報，散播文化，均藉郵政為之。故郵政之發達，可以補助教育，啓迪民智，開通社會之風氣。以經濟意義言，郵政不僅寄遞貨物，調節供求，促進商業之繁榮；而辦理儲蓄，經營匯兌，更能配合國家金融政策，扶助國民經濟之發展。就國際方面言，現代國際關係，非常密切，國際文化之溝通，國際友情之增進，郵政實不能缺少機構。故各國均有郵政之設立，國際有郵政公署之組織，蓋郵政負有

傳遞訊息，發揚文化，調節金融，服務社會之使命也。

## 第二章 各國郵政概況

### 一、各國郵政簡史

(一)英國 當愛多亞三世時，英格蘭與蘇格蘭間，即設專差制度，專供皇家通信之用。迨斯圖亞特家詹姆斯一世即位，倫敦與蘇格蘭間之通信，愈益繁密，遂促成郵政之發達。一六一九年設局，專司外國通信郵務。一六三五年始經營寄遞私人信函業務，郵政遂成國家獨佔事業。至共和政治時代，郵政移歸民辦。一六七七年皇太子自行管理郵務。一六八五年，郵政收入除將一部份交於國庫，其他爲其個人所得。一七一〇年安那女王設郵政總局，英倫三島郵權，歸其管轄，郵政正式成爲國營事業。

(二)德國 自一五〇〇年至一五一五年德國皇室與荷蘭及西法王家中間已有郵務交通，一五一六年更推廣郵務範圍，以達意大利都斯堡家之領地，(即今之羅馬，那不里





一帶)，惟均僅以遞送公文爲主。一五一九年始許傳遞私人書信，並兼營旅客運送。一五一四年郵務組織，擴充于西歐中歐一帶。十六世紀中葉，法德之重要都市，均有郵局設立。一六一五年郵務特權給與塔克息斯(Taxis)家，此後郵務官吏，遂成塔克息斯家之世襲官職。惟當時德帝國諸侯，紛紛反對，各自主張自己之郵政特權，郵政遂成各自爲政之狀態。一八五〇年十六所郵務同盟成立，又締結德奧郵務條約，塔克息斯家之郵務經營範圍，大爲縮小。一八六八年郵政歸北德意志同盟管轄。一八七一年，德意志帝國成立，郵政移歸帝國經營。

(三)法國 十三世紀末，巴黎大學定期派專差往來各國都市，遞送流外學生家書，造成郵政組織。一四六四年路易十一世首創郵政事業。一四八〇年置官有驛馬于各驛，遞送公文。掌管郵政事業者，稱爲Chevauchers en Poste 而Post之名由此而來。一六三四年路易十三世，擴充郵務，規定郵費，兼營私信寄遞，及旅客貨物運輸。一六八一年巴黎大學專差制度廢除，郵政完全國營。

(四)奧荷比西 奧國郵政史之演進，頗與德國相仿。初由塔克息斯家經營，後哈爾(Paar)家亦參加經營，遂成對峙。至一七二二年，卡爾六世，給帕爾家以賠償金，收回郵務經營權。一七六九年亦給塔克息斯家以賠償金，收回其郵務權。於此奧國郵政，歸於國家經營。

荷比西等國郵政，初亦為塔克息斯家經營。荷蘭於一七五二年收歸國營。比利時於一八三〇年獨立後收回。西班牙於一七一六年腓力普五世收買塔克息斯家郵務經營權。

(五)意大利 塔克息斯家郵務經營權侵入那不里，羅馬，密刺羅諸地後，意大利各諸侯經營之郵務，亦漸發達，遂成七個郵政組織，成對峙狀態。迨意大利統一成功，郵權亦告統一。

(六)蘇聯 自十三世紀俄國即有專差並旅客運送制度。十七世紀並兼營私信傳遞。卡塔里那二世，合二者為一，確定為國家獨佔經營業務。

(七)美國 美在殖民地時代，郵務即已發達。一七一〇年以來歸倫敦郵政總局管轄。

。獨立戰爭以後，即由中央聯邦政府管轄。

(八)日本 日自征伐三韓，即設驛路之制。至德川時代，創設驛遞快差，傳遞幕府發送諸國之書信。諸侯亦自領地設置往來江戶快差，是謂官營郵務。明治維新後，採用歐洲制度創辦新式郵政。明治六年禁止民信局營業，郵政之制，於是確立。

## 二、各國郵政制度

郵政國營，爲各國共同採行之政策，此爲公法學者所公認。惟因歷史及國情種種原因之不同，各國經營郵政之政策亦非盡同。舉其營業機構言，如德、奧、古巴、西班牙、法、英、希臘、荷蘭、葡萄牙諸國郵政均與電政合辦。美、比、埃及，瑞典，加拿大，匈牙利等國郵政不兼辦電報電話。以郵政之管轄言，如德國有郵政部；英國郵政總辦爲閣員之一；美國郵政總局局長地位與各部總長相等；凡此郵政最高長官，均直屬於中央政府。至隸屬於一部之下者，如奧國郵政總局隸屬於商務交通部；比國郵政總局，直

隸於路航郵電部；西班牙郵電總局隸於內政部；法、意、希臘、荷蘭等國郵政（或兼電政）總機關，隸於郵電部；瑞典、日本、羅馬尼亞、埃及等郵政隸屬於交通部。

至於各國經營郵政營業方針，亦各不同，有採純經費主義者，有採規費主義者，有採純益主義者，有採折衷主義者。因所採主義之不同，制定郵費之方式亦不一。依現行各國郵資制定方法，可分為三：

- 一、遞進費制度 郵資之多寡，係視遞送之遠近，與信件之重量價格而定。
- 二、地帶費制度 為遞進費制度之變相，即每隔一定之距離，規定增加一定之郵資。
- 三、均一費制度 係不問寄件距離之遠近及價值在一定重量以下之郵件，繳納同一之郵資。

以上一、二兩項制度，適宜於營利主義。均一費制度適宜於規費主義。現代文明國家均採均一費制度。惟均一費制度，大抵以一般郵件為限，至包裹郵費，則各國不一。比、意、荷各國採均一制。英、法、荷各國按重量之增加，採遞進制。德奧兩國在五公

斤以下包裹採均一制，五公斤以上，按照重量增收附加費。又隨寄遞之遠近，徵收地帶費。美國書簿包裹之寄遞，均採地帶費制度，劃全國爲若干區域，以爲收費之標準。日本雖大體上採用均一制。

### 第三節 我國郵政制度

#### 一 人事制度之精神

我國郵政人事制度之精神，第一是考試制度，使郵政人事專業化；第二是終身職業，使郵政人事永業化；第三是職位分類，使郵政人事分業化。

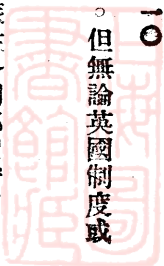
一、考試制度 我國郵政初隸屬於海關，郵政人員亦從海關人員中調用。分立以後，則採公開考試制度。當時國權操外人之手，一切章程規模，大抵仿自歐西，尤以仿照英國之處爲多。人員進用，亦採用英國考試制度。當時考試項目，均係普通科目，其用意則在測驗普通能力與思想，而不在所任職務之特別智識與技能。民國二十四年七月二

十七日考試院制定特種考試郵政人員考試條例，兼採美國考試制度。但無論英國制度或美國制度，考試取士，已樹立郵政用人之法則。

考試錄取以後，須經過一年試用期間，一面為技術上之訓練，派往各個部門實習；

一面為個性及工作之考核，察其是否耐勞勤奮，品性善良。試用滿意，正式任命。由各班次之最低級敘用，再按年資晉升。故郵政人員既絕私人引荐之門，亦無躡躑倖進之路。因此郵政人員視郵政為專門職業；郵務行政亦于無形中成爲一種特殊專業之行政。

二、終身職業 郵政工作必須熟練人手，人員不宜太有流動。故郵政人事必須永業化，使郵政人員視郵政爲終身職業。郵政人事制度，頗能貫徹其精神。第一，職位保障。郵政長官對所屬職員，非經一定程序，不能任意更換。郵政人員凡在奉公守法，盡責釋職之情形下，均得繼續任職，永久保持職位。第二，經濟保障，經濟要求爲人生共同慾望。如薪水過低，不足維持生活，自然不安于位。戰前郵政人員待遇，尙能適合生活水準，故可羈縻人才，郵政因有良好成績。現當戰時，郵政虧損既鉅，人員待遇亦苦、



經濟保障，現難談到。第三，考績保障。人員服務忠勤，成績優良，經過考績，可提早晉級加薪；再有甄拔考試制度，乙等郵務員以下人員均可參加，及格可改升較高級班次，鼓勵人員上進之心。第四，退休保障。郵政人員，于年老力衰或服務滿足規定年限後，退職儲養，按照服務年限，可領取一項養老金，以作退職後生活之保障。如人員不幸因公死亡，則另有撫卹金，以作遺屬生活教養之需。郵政人員有此四項保障，故視郵政為終身職業。

三、職位分類 郵政職司信件傳遞，具有交通性質之機構，同時又辦理儲匯壽險等業務，兼具金融性質之機構。郵政工作部門既多，分工亦細，各部門所需之智識學識亦不一。故郵政人員分爲若干等級，按其等級之高下，年資之深淺，以分配其工作，使人盡其才，事竟其功，此郵政人事所以分業化。

總括言之，我國郵政人事制度，雖不無有待改進之處，而其精神所在，尙能發揚人員重公輕私，忠于職守，奉公守法，服從紀律等優良，造成郵政燦爛之光輝。

## 二 經營業務之方針

我國郵政隸于交通部，雖爲國營事業，而經營方針則採以郵養郵政策。卽郵政經費以郵政營業收入相抵，不足自行籌措，國庫未予補助。故郵政營業方針，一貫採取自給自足政策。郵資之釐訂，普通郵件，亦採均一費制度；包裹則按路程遠近，交通情形，重量多寡，而定郵費之高下，此蓋採取遞進費制度與地帶費制度也。抗戰以前，我國郵政經濟尚能自給自足，戰後物價高漲，郵政寄遞信函，書籍，不致成本甚鉅，以致收支懸殊，虧損累累。而增加郵資，必須經過立法程序，且未必能如郵政之預算，故郵政經濟自給政策，今後有待研討也。





# 第二章 我國郵政歷史

## 第一節 歷史沿革

### 一 驛站

考之世界史乘，我國郵傳之興，均較各國爲早，皆周之世，卽有官郵之設，分步傳馬傳二種，遞送書簡。步傳曰「郵」，馬傳曰「置」，號爲「郵置」。孔子曰：「德之流行，速于置郵傳命」，意出于此。驛程以三十里爲一舍。每一驛程設有一路室，爲驛丞工作之所。

漢朝時代，改「郵」爲「驛」，每驛派有專官管理驛務。魏晉時代，郵傳制度，又較完善。隋朝驛站事務隸屬兵部，由駕部郎中管理。唐代驛站，亦歸駕部郎中掌管。其時共有驛站一千六百四十三所，計水驛二百六十所，陸驛一千二百九十七所，水陸相兼者八



十六所。遞差每日行程，亦有一定。馬行每日七十里，步行或驢行每日五十里，車行每日三十里，舟行三十里至一百里不等，視水順逆船身輕重而定。宋朝驛站亦隸兵部，惟遞差改由士卒充任，而特置驛券及信牌。牌有金牌，銀牌，字有青字，紅字，郵卒持牌奔走驛人民望之避路。元代驛站易名站赤，（蒙古語即驛傳之譯名）亦隸兵部。「站赤」分陸站，水站，牛站，馬站，狗站，橋站，步站等區別。以各地地理需要而設置。元代驛站，除「站赤」之外，又有急遞舖兵，猶現在之快遞郵件。急遞舖站，係按遠近，人數多寡而設。故每舖間距離十里或十五里不等。舖有舖司，遞傳文件有舖兵。舖兵遞送文件，晝夜兼程，腰間繫鈴，路人聞鈴遠避，舖人聞鈴出迎。文件一到，均須立刻轉遞。明代疆域狹小，驛站設置甚少，蓋僅爲飛報軍情，遞運上貢物品與轉運軍需之用也。清代驛傳分爲鋪遞、驛遞兩種。鋪遞以鋪夫舖兵遞送公文，驛遞則用馬傳，除送公文外，並須護送貢物及乘傳官員。惟乘傳官員，必須特有「勘合火牌」，始由各站供應夫，馬，舟，車。火牌在京由部發給，月終須將所發數目彙奏。在外由部預製頒發，各省均有定

數，年終皆須造冊具奏，凡濫發或不報者，皆須定罪。

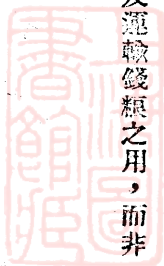
考驛站之設，其職僅爲國家宣達命令，傳遞軍情，馳驛官員及運輸錢糧之用，而非便利民衆通訊之機關。

## 一一 文報局

清光緒二年，政府外交事日繁，乃於驛站之外添設文報局，傳遞國外欽差往來之文書。文報局設立後，逐漸普遍推行於各省。蓋各省官憲以國內文報交由驛站傳遞，糜費曠時，故改由文報局交輪船遞寄。

文報局亦由官辦，專司遞送地方政府往來公文，經費由地方政府籌措。茲將當時文報局組織內容，分普通特別二項，略敘於左：

(一) 普通文報局 普通文報局，各省省會及商埠，均有設立。茲舉廣東一局，以概其餘：廣東文報局於清光緒八年奏准設立。中置委員二人，綜理局務，以文案書記輔助之。辦理往來福州，廈門，臺灣，汕頭，上海，天津諸文報局及香港轉報局投遞之文



報。文報局除遞送公文外，並能代遞私人函件，故官民皆利賴之。

(二) 特別文報局 特別文報局惟台灣有之，自臺南至臺北定為幹路，分設正站與腰站，正站每站距離約九十里，腰站半之，站設站兵，除傳遞公文書信外，並發售官用民用兩種郵票。官用者，上刊「臺灣郵票」四字，民用者，上刊「郵政商票」四字，票上皆有發送日時空格，以備填寫發送時日。票用簿紙製成，印刷極為粗陋，每百張為一冊。各站發售之時，悉取一半黏附信封，餘為存根，全冊售完，即將存根繳還郵局。

信資視信件重量地方遠近計算，例如重一兩者，每站收費三十文，十站即收費三百文也。站兵徒步遞送郵件，每日二四，在各站交換。若屬寄往幹路以外之信，另收特別寄費。如其地過遠，或有險阻，站兵往往拒絕售票，惟官廳文報，無論何地，均須寄遞。

考文報局實為驛站之變相，係順應時勢而改進者，迨郵政進步，各省文報均交郵局寄遞。民國三年吉林黑龍江兩省文報局最後停辦後，舊式郵傳制度，於焉淘汰。

### 三 民信局

民信局爲民營通信機關之最。其始於何人，雖難稽考，要爲應時勢之需要與社會之要求而興也。蓋郵之設，既爲傳達公文，民間不能利用，私人往來斷絕，祇得或派家丁，或僱腳夫，遠道傳書，守候回音。「家書抵萬金」一語，可證當時通信之不易。迨後商業發達，往來書信，或託商人，或託旅館，或託車夫，或託榜人，其中最感便利者，莫如旅館，以有旅客奔馳四方，最便囑託。然旅客行期無定，莫濟緩急，於是專足送信之營業，卽應時而生，此民信局是也。

民信局之歷史並不悠久，大抵明永樂以前，未有斯業。蓋明代風尚，凡屬縉紳者流，官遊必攜幕友，職備顧問，兼司案牘。此輩幕賓，大部籍隸紹興，往來書信極多，此爲促成民局組織之一因。觀於甯波爲紹興之出入口岸，全國民局咸以甯波爲其中樞，不謂無因。

民信局之組織，甚爲簡單，僅於街巷上借一鋪面懸一市招白：某某信局，或某某輪船信局。其資本自數千元以至數萬元不等。民信局有係獨資開設，亦有合股營業。每局用人，多少不等，以視營業之狀況與規模之大小而定。員工薪水多者每月十餘千文，少者每月二三千文，甚有不給工錢，僅分花紅者。脚夫則視信件多少及路途遠近按照議定章程計算。工資或現交或季節結賬。

民信局經營之業務雖以寄送信件物品爲主，然各地情形不同，多有兼營其他副業者，茲將其業務分爲下列數類：

一、普通信局所經營之業務：

(甲)一切書信，新聞紙類，商業契約，有價證券，各項票據等，皆可承寄投送各地。

(乙)代寄包裹，如漏稅物品現金等皆可代寄。

(丙)掛號信或掛號物件。

(丁) 騰發款項。(註：民信局匯兌款項並無匯票，大都現銀交付)。

## 二、代派報紙信局：

代派報紙信局多與各地報館連絡，批發各項日報及雜誌等帶往各埠令送個人隨時發賣，藉得報館折扣利益。



## 三、兼營郵局或運送業之信局：

不通輪船火車，交通極為困難之處，旅客往來貨物，在在需人照料，信局因兼營運送，供給旅客商賈所需轎夫，挑夫，驢車，驢馬，收取相當費用。或竟專差送。另收一項保險資金。東三省之信局大都兼營郵局，保護商旅貨物安全運達目的

地

## 四、廈門銀行業信局兼營兌換各種鈔票業務。

## 五、山西票號多兼營信業。

民信局之業務種類，略如上述。茲再講其營業之方法：民信局收取信資分兩資費與儲

金兩種，酒資亦稱酒力，號金亦稱保險費。酒資與號金之多寡，恆視交寄物件之多少，價值之高低，與夫路程之遠近而定。其交付方法，或由寄件人預付，或由收件人繳付，或各付半資者；如係向來主顧，可以記賬至季節清付，並有折扣等優待辦法。廣招徠。

信局通例，信函分類除普通信，掛號信外，有所謂燒角信，插羽信，么帶信者。燒角信係用火燒去信之一角，插羽信在信封上插一鷄毛。上列兩種信件，皆示緊急之意也。么帶信即今之保險信，信局對於該項信件，到達時須派專差遞送，倘有遺失，信局須負責賠償也。

民信局營業區域，均有一定範圍，其互相寄遞之信件，各有賬目，每至年終清算。

民信局之在我國，雖有相當歷史，惟係純粹商業性質，章制既欠完善，設備又極簡陋，其本身早不適應時代之需要。自國家設郵以後，政府取締甚嚴。蓋郵政為國營業，各國已成通例，自不准民信局之存在。惟民信局從業員工數至萬千，政府為顧慮其生計起見，對於民信局之取締，採用緩進步驟，俾使民局從業員工，得所改從他業。



民國八年，交通部以全國民信局照舊營業，實紊亂郵政系統，損害國家收入，乃頒佈臨時民信過磅條例，作進一步取締民局辦法。民局因無法維持而自動停業者，占百分之十五以上。二十三年底交通部復採取強硬方法，勒令全國民局一律停止營業，由各壙警政機關協助查禁取締。全國民局雖曾一再派員晉京請願，卒未獲當局之允准。至此，民信局不得不遵照國家法令而停辦矣。

## 第二節 我國郵政試辦時期

### 一 試辦動機

自清道光二十二年，我國與英締結南京條約，開五口通商而後，沿江沿海各海關，以及各國駐京公使館，次第在國境設立。迨咸豐八年，英法聯軍攻陷天津，清廷與締天津條約，曾於約中載明：「大英欽差大臣並各隨員等皆可任意往來收發文件，行裝箱盛不得有人私行啓拆。由沿海無論何處皆可送文，專差同大清驛站差使一律保安照料」，

後我國所訂丹麥，比國，美國等條約，均有如此約語。自是我國有保護各公使館郵差之責任。嗣因每年十二月初至次年二月杪三個月間，天津海口封凍，須改由鎮江寄發，用馬差往來傳遞，行之二年，駐使咸感不便。且京鎮距離既遠，沿途又多危險，總理衙門因條約上之義務，負有保護駐使郵件之責任，乃經議定將此項運送郵件事務，完全交由海關辦理，較為妥便。是時海關總稅務司赫德適有創辦郵政之意，故于同治五年將郵件事務劃歸總稅務司辦理。因於上海天津兩海關附設郵政部，各沿海口岸海關均設立郵務辦事處，專司各駐使往來郵件。

海關兼辦郵務，其始不過寄遞使館郵件，後始推進而收寄民間信件，此為我國郵政習由海關兼辦之起原。

光緒二年，總理衙門交總稅務司單內，有通商口岸及就近地方設立送信官局由總稅務司管理之議，並函商北洋大臣直隸總督李鴻章。光緒四年得復，擬先開設北京，天津，烟台，牛莊，上海五處，略仿泰西郵政辦法，交總稅務司赫德管理。是年九江鎮江兩

關道亦稟請於通商口岸設立送信官局，經北洋大臣飭爲試辦。

光緒四年，北京，天津，牛莊，烟台，上海五處設立送信官局，同年三月十九日遂開始收寄公衆信件，是爲我國郵政試辦之始。

## 二 試辦概況

我國郵政試辦之初，鐵路尙無興築，除海道外，郵件傳遞，全賴陸路郵差。且地域又偏於北方各埠與上海間，故一切因陋就簡，于天津北京間開辦騎差郵路，每日一班。又直隸總督李鴻章令飭各兵艦蒞帶，于進出口時帶運郵件。一面由海關與招商局訂立合同，免費帶運郵件。若遇海口封凍，由陸路郵差傳遞。除北京天津間郵班外，濟南，烟台，天津，牛莊各處之間，亦每星期開班一次，天津鎮江之間，每星期開班三次，每次不得逾九天，往來郵差共計四十二名，因此係南北幹路，異常重視。

是年十一月總稅務司通令將試辦之郵政推行及於他埠，並派天津稅務司德瑾琳爲郵



政司，整理各埠郵務辦事處。天津爲華北要埠，且密邇京城，故當時遂爲全國郵務之總匯。海關所設郵務辦事處名稱亦改爲海關撥司達（Post）書信館，對於收發華洋文郵件，均予同樣辦理。

總自光緒四年各海關設立郵務辦事處至光緒二十二年止，郵政試辦，垂十八載，成績雖年有進展，然未得政府明令公佈，未能認爲正式郵局也。

### 第三節 我國郵政正式成立時期

#### 一 成立經過

總稅務司暨各關稅務司兼辦郵務，其始不過收寄外國文件，後推進而收寄普通人民之書信，並逐漸推廣，漸同郵局無異。然尙屬試辦，既無確定章則，亦未經奉旨設立，不得稱爲正式郵局。外人因此藉口我國無正式郵政設立，紛紛在我境內設立外國郵局，以謀國際通訊之便利。識者謂外人在華設郵，實屬侵我主權，若不設法抵制，郵權均將

喪失。光緒十一年有候選州同李圭者，參照英國在香港所設郵政辦法，擬具郵局規程一百五十三條，以之條陳浙江甯紹台道薛福成，薛據以商之甯海關稅務司萬顯理，(Krosch) 萬深表贊同，並擬具章程十五條申復。薛福成據以呈請兩江總督曾國荃轉呈總理衙門核議。光緒十八年冬，憲副總稅務司赫德致函總理衙門，亦謂數年來兼辦郵政艱難，若不奏請設立郵政官局，恐將另生枝節，並呈遞郵政章程十三條，備資參考。十九年總理衙門又迭接南北洋大臣劉坤一李鴻章咨稱，據江海關道聶緝槐稟稱，上海英美工部局現議增設各口信局，異日中國再議推廣郵局，必更艱難等語。是年總理衙門扎飭赫德詳加討論，設立郵政官局後對於藉民局生活之小民是否確屬無礙。蓋當時政府一方面擬設立郵政官局，一方面尙恐妨礙民局從業員之生計也。廿一年六月至十二月間總理衙門復與赫德商洽數次。赫德擬具四次章程凡四十四條奉復。時南洋大臣張之洞亦片奏設立郵政官局請飭議郵政章程。旋奉旨交總理衙門籌議。二十二年二月初七日總理衙門議由海關現設郵遞推廣辦理，並與各國聯郵，依據赫德所擬章程入奏。同日奉硃批依議，

總理衙門旋即札飭總稅務司赫德遵辦，並咨南北洋大臣暨全國各衙署查照。我國郵政遂  
宣告正式成立。

## 一 成立概況

(一) 行政系統 我國郵政正式成立之時，規模甚小。就海關試辦之書信館改為郵政局，各海關郵務辦事處改為各該管轄區域內之郵政總局。北京總稅務司署內之郵務辦事處改為總郵政司署，管轄各口郵局。凡一切專電轉呈總理衙門核辦。通商各口郵政局仍歸稅務司等管理。上海通商口岸為中國寄遞適中之區，分赴南北暨入長江並往海外均以上海為中心，事繁任重，故特派人員辦理。

(二) 寄送信件 凡設有郵局之處，即為聯約處所。無郵局設立之處，即為不聯約處所。聯約處所之郵件可直接互寄，此局收到彼局寄來之總包，有應原包轉送者，有應開拆就地分送者，有應拆後另行封寄者，均分別辦理。收發信件時刻各郵局附近均有通



告週知。不聯約處所（即無郵局設立之處）之郵件寄送，係由郵局交由業經掛號之民局轉寄，其內地送信力資由收信人照民局章程繳納。

我國郵政成立之經過已如上述，然因一切均係初創，故局所既不普遍，設施又不週詳，為便利民衆計，推廣辦理，實屬必要。光緒二十四年主事顧厚焜呈請京城郵政推廣分局由刑部代遞。沈亦煒亦呈請推廣郵政裁撤驛站由都察院代遞。是年八月總理衙門札飭總稅務司籌議推廣。總稅務司議定推廣郵政及裁撤驛站歸併驛站辦法在設有車站及電報局之處添設郵政局，已設郵政局之附近地方密為佈置，推廣及於內地。酌量將驛站歸併郵政。自是郵政遂漸推廣，由通商口岸而深入內地。

### 三一 洋員歷史

大清郵政局，初歸總理各國事務衙門節制，後因總理衙門裁撤，乃改歸外務部管轄。未幾稅務處成立，為外務部所屬之分立機關，於是所有海關及郵務事宜，乃改由該處

掌管。宣統三年五月，郵務事宜，歸郵傳部直轄，郵政始脫離海關而獨立。民國成立，郵政隸交通部郵政司。當未設郵傳部以前，于北京設總郵政司署，統轄全國郵政。以總郵政司長爲郵政最高長官，由總稅務司赫德兼任。其下置郵政總辦，監督全部郵政實務。

中國郵政初由海關兼辦，故其重要職員率由供職海關各中外人員中選任。自赫德創辦郵政，總攬郵政大權，兼任總郵政司後，外籍稅務司如葛顯理，德瑾琳，阿理嗣及帛黎等四人均相繼高居郵政總辦之要職。其中以帛黎對郵政最有貢獻。

光緒三十四年，赫德抱病，請假返英，總郵政司由布累篤 (Robert Bredon) 代行職權。宣統二年布累篤辭職，由安格聯 (F. A. Selson) 繼任。宣統三年春郵傳部尙書盛宣懷奏請收回郵政，歸部管轄，經力爭後與海關分立，派侍郎李經芳爲第一任郵政總局局長。總辦一職，仍爲帛黎繼任。然李毫無實權，一切郵政行政，均由帛黎掌握。

我國郵政總局總辦必以外人充任，原因已如上述，而總辦一職必須任用法人，則由



于光緒二十四年之中法協定。原因是年四月，法國駐華公使久巴爾奉命向我總理衙門提出要求：謂今後中國政府如組織確實國家行政機關，還任洋員爲高級長官時，法國政府當有推荐之權。光緒二十八年又經交換照會，震加聲明。阿理彌與帛黎之得於我國郵政總辦，皆由法政府所推荐。民國四年五月，帛黎返國，請假一年，所有公務，移交鉄士蘭 (H. Picard destelen) 辦理。六年四月帛黎以病未痊可，不克來華任職，電辭郵政總辦，交通部准如所請，聘爲中華郵政名譽顧問，乃正式任鉄士蘭爲郵政總辦。民國十七年四月改革郵制，鉄士蘭改充會辦。十八年二月總局之內，添設副會辦一人，由法人黎充任。二十年爲謀行政統一總局改組，總辦會辦改爲局長及副局長，局長簡任，副局長由交通部派任，洋員不再充任郵政要職。

#### 四 統一郵權

郵政國營，各國已成通例，惟我國郵政於光緒三十二年正式成立後，至民國十二年

郵權始告統一，其間蓋有客郵、民局及驛站之阻礙也。

民局取締經過已詳第一節，茲不贅敘。至客郵之由來與撤銷及驛站之裁撤，分述于下：

清乾嘉以後，西人來華貿易者日衆，聚集閩粵，每於躉船上及貿易監督駐所懸一信箱，備僑民寄信之用。迨至道光二十二年五口通商條約訂立後，英人擅於口岸貿易所設立正式通信機關，是爲外人在我國設立郵局之起點，亦即客郵名稱之由來。客郵最初設於香港，歸英國政府直轄。後由香港而漸設於我國通商口岸，儼然英人之正式郵局。於是各國羣起效尤，爭相在各通商口岸設立郵局，爲各僑民謀通信之便利。據光緒三十二年可靠之調查，各國在華之郵局，計英國十處，德國十四處，法國十三處，日本十八處，美國一處，俄國五處。嗣後各國屢有增設。喪權辱國，無逾於此。願當時我國取締客郵之事，亦時有所聞，如光緒二十八年，山東巡撫周馥，總稅務司赫德均有禁止德人在內地及通商口岸設立郵局之請。同年赫德且設法駁阻法人在津設郵。二十九年外務部奉

於外郵充斥，有損國家主權，特照會各國駐京大臣，轉達各國政府，飭將在華客郵迅即撤銷。同年十月，外務部咨鐵路大臣，請於鐵路合同內載明外國官局郵件概不運送；各國軍隊接合同應送文件，應由中國郵局代寄等語。民國三年，我國加入萬國郵會後，第七次國際郵政會議在西班牙舉行，我代表在會議閉幕時，宣請各國協助撤銷中國客郵，各國代表深表同情。民國五年至八年，交通部復通令航政機關取締華僑帶運日本郵件。可知我國當時對於取締客郵之努力。然積習已深，終鮮效果。嗣後德俄兩國因特種關係斷絕國交，將其在華郵局一概停止其營業外，其他客郵，仍設置如故。

民國十年（西歷一九二一年）太平洋會議議決：各國在中國所設郵局應一律撤銷。十一年十二月三十日英國在華郵局遂一律停歇。美法兩國在華郵局亦於是月三十一日停閉。日本在華郵局計有六十六處，是年十二月十日停閉二十四處，三十一日停閉四十二處，其在南滿路一帶者，未允撤銷。

郵站原隸兵部，（後改陸軍部）郵傳部設立改歸該部掌理。時郵政早已正式成立，

驛站有裁撤歸併郵政之議。惟陸軍部謂驛站所遞文件，以軍報爲重，軍事祕密，現在交通尙未發達，緊要文件，仍以驛遞爲妥，故主張暫緩裁撤。宣統三年郵傳部奏准接收驛站，並改據報處爲郵報處，民元六月復辦郵報處裁撤，公文均由郵寄遞，各省驛站均於民國元二年間，裁撤無遺。

## 五 加入郵會

一、郵會組織意義。自十九世紀法國大革命後，大同思想，彌蔓全球，凡國家事業之有世界性者，莫不有國際組織。郵政既有世界性之訊息交通機關，國際組織，自屬需要。在理論上言，此爲萬國郵會組織之一因。再在實際方面言：自工業革命以後，大量生產促成國際貿易之激進，各國間之關係更兼密切，凡一切消息之傳遞，財貨之交換，莫不郵政是賴。郵政業務既有世界性質，而各國郵政制度不同，辦法各異，若國際間編統一章程，共同遵守，則郵件互寄，極不便利；而紊亂之郵政制度，且將影響國際訊息交通，在此情況之下，促成萬國郵會之組織。

二、郵會組織歷史。萬國郵會成立於一八七四年，設國際郵政公署於瑞士京城伯爾尼，按照會章每五年內舉行國際郵政會議一次，以議討論於郵政應興應革之事宜，及國際郵政公約暨郵件互換協定等修訂問題。所有會議之議決案件，交由會議所在地之政府儘速批准並通知各聯郵國政府施行。設締約國中之一國或數國對於該國所簽署公約或協定之任何一項不予批准者，此項未批准之公約或協定，對於已經批准之國，並不減輕效力。

除國際郵政會議外，尚有國際郵政公議會，此項公議會之舉行，至少經聯郵郵政三分之二之要求或同意，並經與國際郵政公署接洽准許後，方能召集。公議會討論議案之範圍，僅涉於郵政上之問題，議事規則，每次自行規定。

三、加入郵會經過。光緒四年（一八七八年）國際郵政會議舉行於法國巴黎，法政府照會我國請予入會，時我國郵政尚未正式成立，因未參加。光緒二十三年（一八九七年）國際郵政會議舉行於華盛頓，我國承美國政府之請，派駐美大臣伍廷芳代表參加。伍

氏在會宣明我國郵政情形尙未能入會緣由。光緒三十二年（一九〇六年）四月，國際郵政會議舉行於義京羅馬，時我國郵政創辦已具規模，義政府邀請我國參加，乃派駐義欽使黃誥爲觀會大臣，報告我國郵政成績於大會，全場鼓掌，各國大表同情，均希我國於下次開會時更有美滿之成績，以便加入萬國郵會。民國三年（一九一四年）萬國郵政會議又在西班牙京城瑪德里舉行，時我國郵政甚爲發達，且辦理情形，已有入會資格，是年二月，我交通部依照入會手續照會瑞士國政府通告聯郵各國聲明中國於本年三月一日起正式加入萬國郵會爲會員。

## 第三章 我國郵政組織

### 第四節 組織沿革

#### 一 總郵政司署時代

自同治五年總理衙門將郵件事務劃歸總稅務司兼辦後，僅于北京總稅務司署及天津、上海暨沿海口岸海關設郵務辦事處，司理使館往來郵件，因其事務極簡，故組織機構，亦極單純。

光緒二十二年我國郵政正式成立，就海關試辦之書信館改為郵政局，各海關原設郵務辦事處改為各該關管轄區域內之郵政總局，北京總稅務司署之郵務事辦處改為總郵政司署，統轄全國郵政。總郵政司署總郵政司長，為郵政最高行政長官，下置郵政總辦，內設總務股，通譯股，稽核股，供應股等。至各地郵政組織以海關區域為標準，劃分全



圖爲三十五郵區，各區置一郵政司，管理一區郵政事務。

## 二 郵傳部時代

郵傳部於光緒三十二年九月成立，設郵政司，專管郵政事宜。宣統三年五月一日郵政始脫離海關歸郵傳部管轄。郵傳部郵政司之下設郵政總局，置局長一人，總辦一人，會辦一人，（曾置副會辦一人，惟爲時甚暫）總局內部亦進行政改組分文牘，通譯，稽核三股。

至各區郵政組織，亦經一度變更，先時郵傳部有籌備接收郵政之議，故向之以海關區域爲劃分標準之郵區重爲劃分。至是全國郵政劃分爲五十區，總計郵界十四，副郵界三十六。

## 三 交通部時代

交通部於民國元年一月一日成立，大抵承郵傳部之舊規，部內置一郵政司。外設一



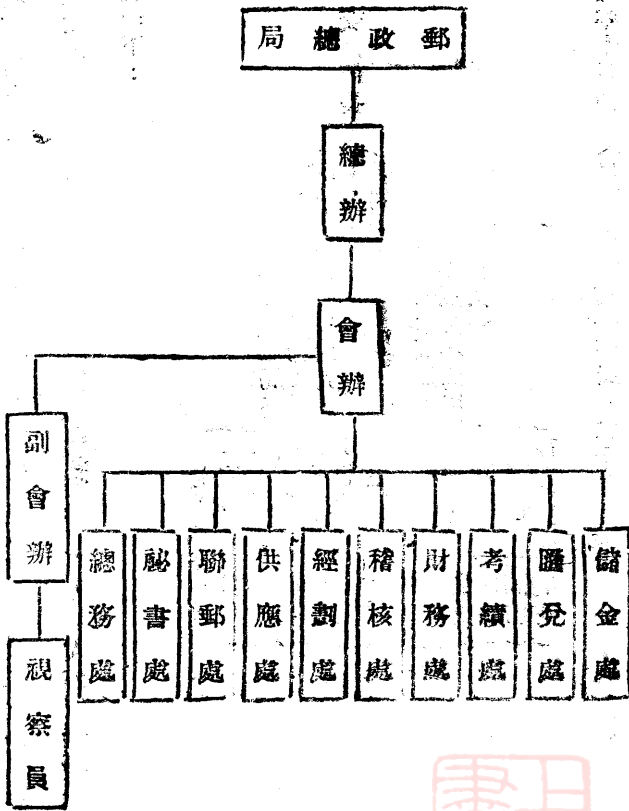


郵政總局。司長兼任總局局長，局內分總務，通譯，稽核，供應四股。民國二年十二月交通部修改官制，改司爲局，故郵政司改爲郵傳局。郵政總局又增設營業，聯郵二股，並將通譯股改爲文牘股。

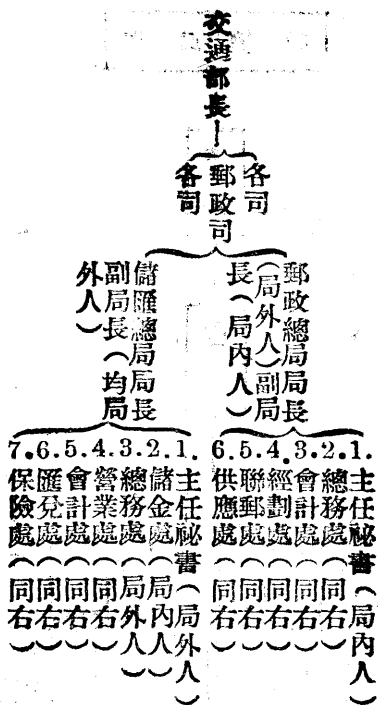
民國三年交通部各局又改爲司，郵傳局亦改爲郵傳司。惟總局內部組織，添提調一人，代會辦之職，其他未有變更。至郵區又經重行劃分，全國以省爲單位，計分二十一郵區，（東三省合爲一區，上海單獨爲一區）每區設一郵務管理局，派一郵務長管理全區郵務。

民國五年八月郵傳司又改爲郵政司。總局及各區組織，未有變更。民國六年，總局設置會辦，裁撤提調。民國八年，開辦郵政儲蓄，總局內添設一儲蓄股，北京劃分一郵區，另設一郵務管理局。民國十年東三省劃分爲奉天，吉黑兩郵區，各設一管理局。民國十一年總局裁撤會辦。民國十二年四川郵區分爲東川，西川兩郵區，各設一管理局。民國十三年總局又添設會辦。民國十六年七月國民政府交通部在南京成立另置郵政司，

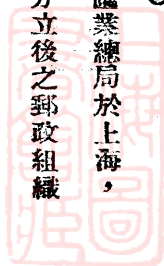
與北京政府相對峙。同年十月在南京成立郵政總局，郵政司兼任局長，總辦仍以北京郵政總局總辦鐵士蘭任之。（時鐵士蘭駐北京）此時因政體關係，郵政發生雙重組織。惟各郵區以下，一切未有變動。民國十七年四月交通部改革郵制，改局長爲總辦，改總辦爲會辦、設總務、祕書、考績、財務、稽核、經劃、供應、聯郵、匯兌、儲金十處，置處長、副處長、佐理員、事務員等。是年六月，北伐告成，鐵士蘭南下就任會辦。人員案卷，隨同南遷，設總局在上海。郵政行政，至此統一。民國十八年總局設置副會辦。郵區方面，汕頭另設一管理局。茲將當時郵政組織系統列表如下：



民國十九年五月，郵政總局內儲金匯兌兩處劃出，另設郵政儲金匯業總局於上海，直隸於交通部。至二十四年三月變更組織，改隸郵政總局。茲將儲匯分立後之郵政組織系統列表如下：



十九年十月汕頭管理局仍改爲一等局。二十年江蘇，安慶兩郵區合併爲蘇皖郵區，



設管理局於南京。二十四年又重新分爲兩郵區，各設管理局。是年六月交通部裁撤郵政司。抗戰以遠，應環境需要，戰區各局所時有變更郵區管轄。並爲謀指揮便利，郵政總局並在相當地點設立辦事處，惟此係屬戰時設施，非郵政改變機構也。

## 第二節 現行組織

### 一 交通部郵電司

交通部郵電司共分五科，第一科爲郵政科，第二科爲儲匯科，第三科爲電工科，第四科爲電管科，第五科爲總務科，其有關郵政及儲蓄之職掌如下：

- 一、關於郵政之規劃核議事項；
- 二、關於郵政儲金匯兌及壽險之核議事項；
- 五、關於郵電經營及其聯繫之規劃策進事項；
- 六、其他有關郵政事項。

按：郵電司係於民國三十二年四月十九日新成立之機構。

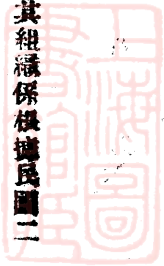
## 一 郵政總局

郵政總局隸于交通部，管理全國郵務，指揮監督所屬各機關。其組織係根據民國二

十四年五月一日國民政府公佈之郵政總局組織法。總局內置總務、考績、業務、會計、翻譯、供應六處，並設秘書，視察兩室。處室以下分課辦事。總局設局長一人，簡任，承交通部部長之命，綜理局務。副局長二人，由交通部部長遴派，一人襄助局長處理局務，一人兼任郵政儲金匯業局局長。各處設處長，副處長各一人。視察室設視察長一人，視察二人至四人，副視察二人至四人。秘書室設主任秘書一人，秘書二人至四人。各處室設處員若干人。此外郵政總局尚有設計委員會及局務會議之組織。

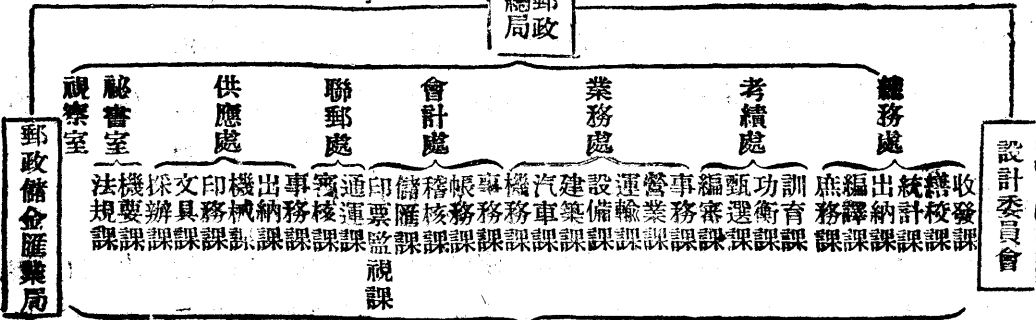
茲將郵政總局組織系統，組織法及辦事規則，分載於下，以資參閱：

### 一、郵政局總組織系統表



交通部

郵政總局



設計委員會

郵政儲金匯業局

分局

各區郵政管理局

會計師

圖



二、郵政總局組織法

交通部郵政總局組織法 二十四年三月一日國民政府公布



第一條 郵政總局直隸於交通部，管理全國郵務，指揮監督所屬各機關。

第二條 郵政總局設局長一人，簡任，承交通部部長之命，綜理局務，副局長二人，由交通部部長遴派，一人襄助局長處理局務，一人兼任郵政儲金匯業局局長

第三條 郵政總局置總務，考績，業務，會計，聯郵，供應六處，每處設處長副處長各一人，由局長於郵政人員中遴選，呈請交通部部長委用，承長官之命，分掌處務。

第四條 郵政總局因事務上之必要，得設視察長一人，視察二人至四人，副視察二人至四人，由局長於郵政人員中遴選，呈請交通部部長委用，承長官之命



，視察各地郵務。

第五條 郵政總局設主任秘書一人，秘書二人至四人，由局長遴選，呈請交通部部長委用，承長官之命，辦理文書事務。

第六條 郵政總局設處員一百人至一百三十人，由局長於郵政人員中遴選委用，承長官之命，辦理各處事務。

第七條 郵政總局置郵政儲金匯業局，及各區郵政管理局，其組織法，另定之。

第八條 郵政總局得置設計委員會，以局長為委員長，副局長各處處長視察長，及視察為委員組織之，計劃郵政之改良及發展。

設計委員會章程由交通部定之。

第九條 郵政總局所編製之全國郵政預算書，計算書，決算書，應將郵政儲金匯業局收支，一併列入。

第十條 郵政總局收支款項，均應用郵政總局名義，由局長及副局長一人，會同簽

字蓋章。

第十一條 郵政總局訂定關於郵務之章程及契約，應呈經交通部核准。

第十二條 郵政總局辦事規則由交通部定之。

第十三條 本法自公佈日施行。

### 三、郵政總局辦事規則

## 交通部郵政總局辦事規則

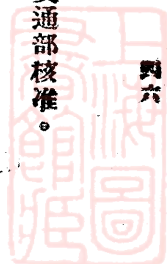
民國二十四年  
七月九日公布

### 第一章 通則

第一條 本規則依郵政總局組織法第十二條之規定制定之。

第二條 本局各處會室執行職務，除另有規定外，悉依本規則之規定。

第三條 本局各處會室，得按事務性質分課處理，其分課職掌規則，由本局定之。



第四條 本局各處會室職員，由局長按照事務之繁簡分配之。

第五條 本局爲繕寫文件得酌用雇員。

## 第二章 權責

第六條 本局事務，均須呈由副局長核閱，局長核行，局長因公離局時，由副局長代理，但重要事件，仍應商承局長辦理。

第七條 本局各處會室主管長官，依職掌規定指揮監督所屬職員處理事務。

第八條 本局職員處理事務，應服從主管長官之命令，如遇兩長官發命令時，應服從最高級長官之命令。

前項命令遇有事實上發生困難時，應陳述理由請最高級長官核辦。

第九條 本局職員處理事務，得陳述意見於主管長官，聽候採用。

第十條 本局各處會室，所辦事務有互相關聯者，由各主管長官會商辦理，其意見



不同者，應陳明局長、副局核定。

第十一條 本局辦理事件，對於本部各司廳會室，遇有必要事用移付或通知

第十二條 本局各處會室辦理事件，遇有必要時，應互相移付或通知。

第十三條 本局職員對於所管機密事務，及尙未宣布之文件，應嚴守祕密不得洩漏。

### 第三章 職掌

第十四條 總務處掌左列事項：

- 一、關於印信之典守事項；
- 二、關於各處會室文稿會簽事項；
- 三、關於文書之收發，分配、繕校及保管事項；
- 四、關於統計及年報等之編製事項；
- 五、關於資產之保險事項；

六、關於財務之調度，現金之出納及證券往來摺據等之保管事項；  
七、關於庶務及其他不屬於各處之事項。

### 第十五條 考績處掌左列事項：

一、關於全國員工之任免、調遣、給假、考績、獎懲、卹養事項；

二、關於職工教育事項；

三、關於所屬機關員工名額之審核事項；

四、關於員工表冊、刊物之編造及審核事項；

五、關於其他屬於人事管理事項。

### 第十六條 業務處掌左列事項：

一、關於業務之改革事項；

二、關於郵件資費之擬訂事項；

三、關於局所之增設、裁減及變更事項；



四、關於郵路、郵圖之審核、繪製事項；

五、關於郵件運輸之計劃事項；

六、關於業務上所用房地、船隻、車輛等之購運、租賃及修理事項；

七、關於業務單式及員工制服圖樣之審核事項；

八、關於其他業務事項。

第十七條 會計處掌左列事項：

一、關於各種帳目之處理及登記事項；

二、關於收支憑單之編製核簽事項；

三、關於各項收支單據之審核事項；

四、款項之劃撥事項；

五、關於預算、決算及收支計畫暨各種報表之編製審核。

六、關於財產目錄之編製及保管事項；



- 七、關於帳冊，稽表、單據之保管事項；
- 八、關於庫存及銀行往來之調查事項；
- 九、關於印發郵票、明信片特製郵簡之審核事項；
- 十、關於代售印花稅票之審核事項；
- 十一、關於其他一切會計事項。

### 第十八條 聯郵處掌左列事項：

- 一、關於國際互換郵件事項；
- 二、關於國際郵件運費之核算事項；
- 三、關於國際郵資之擬訂事項；
- 四、關於國際郵運契約之訂訂事項；
- 五、關於國際郵政文書之擬擬事項；
- 六、關於國際郵政會議事項；



七、關於其他屬於國際郵務事項。

第十九條 供應處掌左列事項：

一、關於全國郵運物品、製造、修理、發給及保管事項；

二、關於採購物料事項；

三、關於郵票、明信片，特製郵簡及郵用單冊圖畫之印製、分發及保管事項。

四、關於其他屬於供應事項。

第二十條 視察室掌左列事項：

一、關於視察各局及查辦案事件項；

二、關於郵件檢查事項；

三、關於私運郵件及違禁品之查獲取締事項；

四、關於遺失郵件之處理事項；





五、關於批信局之管理事項

## 第二十一條 秘書室掌左列事項：

- 一、關於機要文電之撰擬收發事項；
  - 二、關於會簽各處會室文稿事項；
  - 三、關於法規之撰擬，增訂及修改事項；
  - 四、關於訴訟事務及涉及法律案件之處理審核事項；
  - 五、關於局務會議事項；
  - 六、關於局長，副局長特交事項。
- 第二十二條 設計委員會計畫郵政之改良，發展事項，其章程另定之。

## 第四章 考勤

第二十三條 本局辦公時間，每日八小時，其時間分配，由局長隨時規定，但各處會室



因職務繁忙，或有特別事務，得由主管長官臨時延長之。

第二十四條 本局職員均須按照規定時間辦公，不得遲到早散，如因故遲到，或須先行退值者，須陳明理由，請主管長官許可。

第二十五條 本局各處會室應置考勤簿，職員到局時須親筆簽到，該項考勤簿，應於規定到局時間後一刻鐘內，呈送主管長官核閱。

第二十六條 職員因病或因事不能到局時，應照章具書向主管長官請假。

第二十七條 職員因病或急事不及自行請假時，得託其他職員陳明主管長官，並代填請假單，倘有貽誤情事，仍由本人負責。

第二十八條 職員出差，請假及差竣假滿，均須註明於考勤簿備查。

第二十九條 各處會室，對於所屬各職員請假事由及日數，應隨時登記，於每月終將表移送考績處辦理。

第三十條 職員在辦公時間內，非因公事不得接見賓客。



## 第五章 文書

第三十一條 本局文件之收發，統由總務處辦理，各處會室文件之收發，應由主管長官派員辦理。

第三十二條 凡文件到局，由總務處錄由編號，按其性質，標明主管處會室登記收文簿，經總務處長閱後，送主任秘書，分別重要，次要，重要者呈局長副局長核批發還，次要者逕行發還，再由總務處用送文簿登記號數件數分送主管處會室承辦。

前項緊要文件，得由主任秘書特別提呈局長，副局長核辦，或送主管人員先行擬辦，以免延擱。

第三十三條 收到文件，如有附件，均須隨文附送，不得遺漏散失。

第三十四條 各處會室應設收文分簿，收到由總務處分送之文件須逐一登記錄由列號。



並於總務處送文簿上，由經收人加蓋圖章或簽字，以明責任。

第三十五條

機要文電由秘書室編號登記，送呈局長副局長核批後，再分別主管處會室承辦。

第三十六條

各處會室將收到文件登記後，應隨時送呈主管長官核閱，批示辦理。

第三十七條

各處會室擬稿人員，於分到文件後，應隨即擬稿蓋章，送呈主管長官核簽，如有特情形須緩辦者，應向主管長官陳明理由。

第三十八條

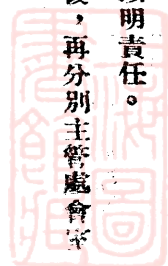
凡有互相機關之文件，應由關係主要之處會室擬稿，或會同擬辦，但會擬者須會同簽名。

第三十九條

各主管長官核稿時，須於添註塗改首尾，加蓋私章，以明責任。

第四十條

各主管長官核稿簽名後，應用送稿簿登記，送總務處彙轉秘書室，呈副局長核閱，屬最機要，但遇有總務會簽者，須先送有關係之主管長官會核簽



第四十一條 局長核定之稿件，發交總務處繕校、登記、編號、用印、封發。

第四十二條 本局對外重要文電，用局文部稿者，經局長核閱後，呈送部次長核定，關於本部交辦之文電，應用部文部稿辦理之。

第四十三條 本局文件繕發後，如案已結束，應行歸檔者，均由總務處歸檔，尙未結束者，退還原處會室辦理，其會簽之文稿，並應抄送相關處會室備查。

第四十四條 部文部稿局文部稿，除抄存一份外，其原稿送總務司文書科檔案室保管。

第四十五條 各處會室對於主管事務，須向本局所屬機關，有所查詢時，得逕以各處會室公函行之。

## 第六章 會計及出納

第四十六條 本局帳冊，報表，應依中央會計法規所定之方式。

第四十七條 計核處處帳冊，報表，應受交通部會計長之指導。

第四十八條 計核處人員，不得兼理出納事項。

第四十九條 本局一切辦公費用，由總務處依照預算支付之。

第五十條 每屆月終，總務處應將出納數目結算，造具清冊，檢同各項簿冊，單據，送計核處審核。

第五十一條 本局員工薪給，由總務處按月造具薪給單，按單分發，並由領薪者署名或蓋章。

第五十二條 本局出納，應置現金出納簿、分類簿、收入總簿等分別登記，每屆月終，由總務處彙送計核處審核。

## 第七章 庶務

第五十三條 本局一切文具、單式，由總務處每半年向供應處請領，存儲各處會室，按月就所需數額，填具領物單，送經主管長官簽字後，向總務處領用，其他



應用物品，須就地購用者，應由各主管長官移請總務處核辦，其價值在百元以上者，須呈請局長，副局長核准。

第五十四條 本局所有應用傢具，由總務處購置，保管，並編號，發記存查。

第五十五條 本局應用傢具，如遇不需用或損壞不堪修理時，退由總務處處理之。

第五十六條 凡請領、購入、發出、收回及現存之物品，均應由總務處隨時登冊備查。

第五十七條 本局公役人等之勤惰，由總務處考核之。

第五十八條 本局公共衛生事項，由總務處隨時整頓改良，並督率公役人等厲行清潔。

## 第八章 會議

第五十九條 本局為徵集意見，整飭郵務起見，由局長，副局長隨時召集郵務會議，其列席人員臨時指定之。

第六十條 局務會議之決議案，由局長核定施行。

### 第九章 附則

第六十一條 本規則自公布日施行。

### 三 郵政儲金匯業局

郵政儲金匯業局直隸於郵政總局，為管理全國郵政儲金匯業之機關。其組織法第一條規定：

「郵政儲金匯業局直隸於郵政總局，管理全國郵政儲金匯兌。郵政儲金匯業局對各郵局辦理儲匯，保險事務有指揮監督之權。」

郵政儲金匯業局設局長一人，由郵政總局副局長一人兼任。承長官之命，綜理局務。副局長二人，由交通部部長遴派，襄助局長處理局務。置總務，營業，會計，儲金，匯兌，保險六處，每處設處長副處長各一人，由局長遴選專門人才，呈請郵政總局局長轉呈交通部部長委用。又設秘書二人至四人，處員六十人至一百人。





郵政儲金匯業局得於重要交通地點，經交通部呈請行政院核准設立分局。郵政儲金匯業局設監察委員會，以監察局內收支帳項及一切重要業務之設施。監察委員會以監察委員九人組織之。其中五人由交通部呈請行政院轉呈國民政府就審計、主計人員中簡派，餘由交通部就國內工商業，金融業之富有經驗資望人員中遴選，呈請行政院聘任。

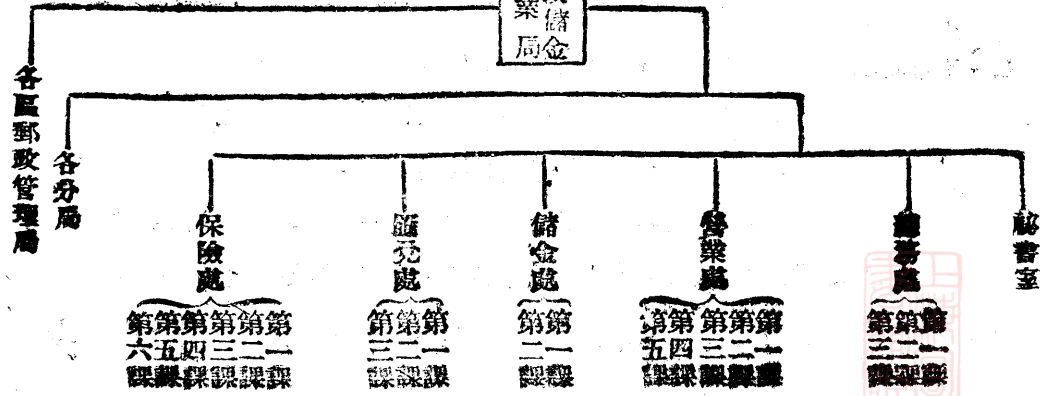
郵政儲金匯業局雖為全國郵政儲金匯業之管理機關，其本身亦為一總的營業機關，如經營儲匯保險業務，購買公債，投資事業，押放款項等，惟戰後情形略有變更，以一切營業事項均由各分局辦理，其本身已漸次成為純粹之管理機構。

茲將郵政儲金匯業局組織系統，組織法及辦事規則，分載於下，以資參閱：

### 一、郵政儲金匯業局組織系統表

總郵 局政	監 察 會
----------	-------------

郵政儲 金 業 局
--------------------



各區郵政管理局

各分局

保險處

第一課  
第二課  
第三課  
第四課  
第五課  
第六課

匯兌處

第一課  
第二課

儲金處

第一課  
第二課

營業處

第一課  
第二課  
第三課  
第四課  
第五課

秘書處

第一課  
第二課  
第三課

秘書室



二、郵政儲金匯業局組織法 二十四年三月一日公佈

第一條 郵政儲金匯業局直隸於郵政總局管理全國郵政儲金匯兌

郵政儲金匯業局對各郵局辦理儲匯保險事務有指揮監督之權

第二條 郵政儲金匯業局得於重要交通地點經交通部呈請行政院核准設立分局

第三條 郵政儲金匯業局設局長一人由郵政總局副局長兼任承長官之命綜理局務副

局長二人由交通部部長遴派襄助局長處理局務

第四條 郵政儲金匯業局置總務營業計核儲金匯兌保險六處每處設處長副處長各一

人由局長遴選專門人才呈請郵政總局局長轉呈交通部部長委用處長承長官之命分掌處務副處長襄助處長辦理處務

第五條 郵政儲金匯業局設秘書二人至四人由局長遴選呈請郵政總局局長轉呈交通部

部部長委用承長官之命辦理文書事務

第六條 郵政儲金匯業局設處員六十人至一百人由局長呈請郵政總局局長轉呈交通部

考試及格專門人員中委用承長官之命辦理各處事務

第七條 郵政儲金匯業局置監察委員會監察局內收支帳項及一切重要業務監察委員會以監察委員九人組織之其中五人由交通部呈行政院轉呈國民政府就審計主計人員簡派餘由交通部就國內重要工商業金融業富有經驗資望之人員中遴選四人呈請行政院聘任之

第八條 監察委員會設委員長一人副委員長二人由交通部呈請行政院就委員中指定之

第九條 監察委員每年改任三分之一

第十條 監察委員會章程由交通部擬訂呈請行政院核定之

第十一條 郵政儲金匯業局得營左列業務

一、購買中央政府發行之公債庫券但購買之資金不得超過其儲金總額及公積金總額百分之十五

二、以妥實有價證券或棧單爲質之放款

三、以有確實收益不動產爲抵押之放款但其總額不得超過本局儲金總額百分之十五抵押金額不得超過該不動產估值百之五十

四、以本局定期存摺或存單爲質之放款

五、票據貼現

六、押匯

七、經營倉庫業

八、農業放款

九、經營簡易人壽保險

十、其他經監察委員會通過交通部核准投資於國營生產事業之放款但其總數不得超過儲金總額百分之二十

第十二條 郵政儲金匯業局會計獨立一切收支另立專帳報由郵政總局彙報交通部

第十三條 郵政儲金匯業局收支款項均應用郵政儲金匯業局名義由局長副局長會同簽



第十四條 郵政儲金匯業局訂定關於儲蓄及其他章程並與約應呈經郵政總局轉呈交通

部核准

第十五條 郵政儲金匯業局辦事規則由交通部定之

第十六條 本法自公佈日施行

三、郵政儲金匯業局辦事規則 民國二十四年十一月二日公布

### 第六章 通則

第一條 本規則依郵政儲金匯業局組織法第十五條之規定制定之

第二條 本局各處室執行職務除另有規定外悉依本規則之規定

第三條 本局各處得接事務性質分課處理其分課職掌規則由本局定之

第四條 本局各處室職員由局長按照事務之繁簡分配之



第五條 本局繕寫文件及清理匯票得酌用雇員其名額薪級是由郵政總局轉呈交通部核定之

## 第二章 權責

第六條 本局局長綜理局務副局長襄助局長分掌營業會計事務局長因公離職時指定

副局長一人代理但重要事件仍應商承局長辦理

第七條 本局各處室主管長官依職掌規定指揮監督所屬職員處理事務

第八條 本局職員處理事務應服從主管長官之命令但遇有事實上發生困難時得陳述理由請主管長官核辦

第九條 本局職員處理事務得陳述意見於主管長官聽候採納

第十條 本局各處室所辦事務有互相關聯者由主管長官會商辦理其意見不同者應陳由局長副局長核定之



第十一條 本局各處室辦理事件遇有必要時應互相移付或通知

第十二條 本局職員對於所管機密事務及尙未宣布之文件應嚴守秘密不得洩露

## 第二章 職掌

第十三條 總務處掌左列事項

一、關於印信之典守事項

二、關於各處室文稿之會簽事項

三、關於本局普通文電之收發分配撰譯及繕校事項

四、關於本局卷宗之整理及保管事項

五、關於宣示及調查事項

六、關於職員之任免調遷考績卹養保證請假及其他一切人事管理事項

七、關於本局資產公物之管理及保險事項





八、關於本局房地產之建築修繕及經租事項

九、關於消防衛生體育等設備事項

十、關於各種圖書雜誌及參考書籍之管理事項

十一、關於本處文件之撰擬事項

十二、關於庶務及其他不屬各處之事項

#### 第十四條 營業處掌左列事項

一、關於各種業務之辦理設計及擴充事項

二、關於各種有價證券行市及變遷之調查事項

三、關於各地金融狀況匯價變遷及各業信用之調查事項

四、關於本局與各郵區及各分局款項之協解調撥及準備事項

五、關於本局存款放款之處理事項

六、關於分局與各郵區各項存款之支配放款之監督審核事項



七、關於匯兌放款辦事處之指揮監督事項

八、關於金銀貨幣之買賣事項

九、關於各項投資之辦理事項

十、關於國內外郵政匯兌款項及本局銀行匯兌款項之辦理事項

十一、關於現金之收付各項票據之收解及鈔票之領用推行與收兌事項

十二、關於營業上之一切調查宣傳統計及報告事項

十三、關於營業各種表冊之編製審核事項

十四、關於本處文件之撰擬事項

十五、關於其他一切營業事項

第十五條 計核處掌左列事項

一、關於儲匯會計之辦理設計及改善事項

二、關於本局投資物品抵押品保險單合同及其他重要契據之登記及保管事項



項

三、關於本局投資物品及其所保管其他物品本息之收取以及應收未收利息之核算事項

四、關於本局收支款項憑單之編製核對事項

五、關於本票匯票劃條及支票等等之會簽事項

六、關於本局各種帳目表冊單據之審核處理及登記事項

七、關於本局週計表財務月報表收支計算表投資損益表外幣兌換損益表及其他各種會計統計表報之編製事項

八、關於年度收支預算書決算書及損益表等之審核編製事項

九、關於財產目錄之編製事項

十、關於各分局各郵區儲匯帳目之審核及派員查核事項

十一、關於儲匯會計法規以及各種表冊單據格式之擬訂事項



十二、關於庫存及銀行往來之檢查事項

十三、關於各郵區各分局各項儲匯會計書表報告及報目之稽核事項

十四、關於全國儲匯表報之彙總編制及轉呈事項

十五、關於本局收支之統計及貸借對照表之編製事項

十六、關於本局保管庫之管理出租及徵收租費事項

十七、關於本處文件之撰擬事項

十八、關於其他一切儲匯會計事項

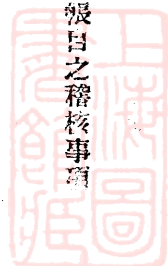
### 第十六條 儲金處掌左列事項

一、關於各項儲金業務之指示計劃及擴充事項

二、關於各區儲金數字之彙集及綜核事項

三、關於各項儲金之宣傳及調查事項

四、關於各項儲金規章及單式之擬訂修改事項



五、關於儲金準備之調度事項

六、關於儲金統計圖表之繪製及年報之編纂事項

七、關於儲金表冊之編製及審核事項

八、關於儲金出版物及儲金單簿郵票之核發事項

九、關於本處文件之撰擬及繙譯事項

十、關於其他一切儲金事項

### 第十七條 匯兌處掌左列事項

一、關於匯兌業務之指示計劃及擴充事項

二、關於郵政匯險之調查及宣傳事項

三、關於各項匯兌規章及單式之擬訂修改事項

四、關於各地匯兌之興革事項

五、關於匯兌帳簿之登記及表冊報告之編製審核事項



- 六、關於各項匯票之清理事項
- 七、關於國際郵政匯兌之一切事項
- 八、關於匯兌資費之審核事項
- 九、關於本處文件之撰擬事項
- 十、關於其他一切匯兌事項

第十八條 保險處掌左列事項

- 一、關於保險業務之辦理設計及擴充事項
- 二、關於保險之調查及宣傳事項
- 三、關於保險規章及單式之擬訂修改事項
- 四、關於保費率之擬訂及修改事項
- 五、關於保險各項帳簿之登記及表冊報告之編製審核事項
- 六、關於本處文件之撰擬事項



七、關於其他一切保險事項

#### 第十九條 秘書室掌左列事項

- 一、關於本局機要文電之撰譯收發及保管事項
- 二、關於各處文稿之覆核事項
- 三、關於法規之撰擬增訂及修改事項
- 四、關於訴訟事務及涉及法律案件之處理審核事項
- 五、關於局務會議事項
- 六、關於局長副局長之特交事項

### 第四章 考勤

第二十條 本局辦公時間每日八小時其時間分配由局長隨時規定但各處室因職務繁忙或有特別事務得由主管長官臨時延長之



第二十一條 本局職員均須按照規定時間辦公不得遲到早散如因故遲到或須先行退值者

須陳明理由經主管長官許可

第二十二條 本局各處室應置考勤簿職員到局時須親筆簽到該項考勤簿應於規定到局時

間後一刻鐘內呈送主管長官核閱後送由祕書室彙呈局長簽閱

第二十三條 星期日或休假日各處應派一人輪值由主管長官預先指定遇有臨時事務值日

員應即時呈報主管長官核奪

總務處庶務員應輪流值宿

第二十四條 職員因病或因特別事故不能到局時應照章具書向主管長官請假

第二十五條 職員出差請假及差竣假滿均須註明於考勤簿備查

第二十六條 各處室對於所屬各職員請假事由及日數應隨時登記於每月終列表移送總務

處辦理

第二十七條 職員在辦公時間內非因公事不得接見賓客



第二十八條 本局職員請假規則另定之

## 第五章 文書

第二十九條

本局文件之收發統由總務處辦理各處室文件之收發應由主管長官派員辦理

第三十條

到文分重要次要尋常三種重要到文凡須隨到隨辦之文件屬之次要到文凡例

行而須辦復者屬之尋常到文凡無須辦復者屬之均應分別用「收文呈閱夾」

及「到文簿」送由總務處長核閱重要及尋常者送秘書室轉呈局長副局長核

批發交主管處室分別辦復或存查次要者逕由總務處用「送辦簿」送各處核

件數分送主管處室簽收核辦

前項重要到文特別緊急者得由總務處長按其情形逕行提呈局長副局長核辦

或送由主管人員先行擬辦

第三十一條

凡機密文件註明親啓或密啓字樣者均應由總務處處長或秘書原封分別送辦

局長或副局長親拆

第三十二條

凡有互相關聯之文件應由關係之主要處室擬稿或會同擬辦但會辦者須會同簽署

第三十三條

各處室所辦文件應連件摺由署名經主管長官核簽登入「送稿簿」送由總務處登記編號分類備具「發文送判夾」及「發文簿」呈送總務處處長會簽後送由祕書室核轉局長副局長核行但遇有應行會簽者須先送有關係之主管長官會核簽署

第三十四條

局長副局長核定之稿件發交總務處繕校登記用印封發

第三十五條

凡稿件遇有修改之處應由負責人員加蓋名章會簽稿件修改時亦同

第三十六條

本局文件繕發後均由總務處歸檔保管其會簽之文稿經相關處簽註需要副稿者並應抄送備查

第六章 庶務

第三十七條

本局一切文具單式由總務處隨時向郵政總局供應處請領存儲各處影印所屬數類填具備物單經主管長官簽字後向總務處領用其他應用物品須經便購用者應由各主管長官移請總務處核辦其價在拾元以上者須填具請辦單送經計核處核轉局長副局長核准

第三十八條

本局所有應用傢具由總務處購置保管並編號登記存查

第三十九條

本局應用傢具如遇不需用或損壞不堪修理時退由總務處處理之

第四十條

凡請領購入發出收閱及現存之物品均應由總務處隨時登冊備查

第四十一條

本局公役人等之勤惰由總務處考核之

第七章 庫存

第四十二條

本局庫存現金分大宗與零星兩種大宗者由營業處副處長及營業處主管出納人員共同負責保管零星者由主管出納人員負責保管

前項零星款項係爲備供分發櫃台日常週轉之需其總額不得超過二萬元  
第四十三條 本局一切庫存現金由計核處處長親自或指派該管處課長隨時查點之

## 第八章 會議

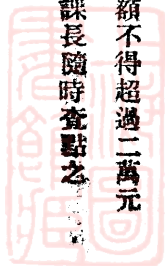
第四十四條 本局爲徵集意見整飭局務起見由局長副局長隨時召集局務會議其列席人員

臨時指定之

第四十五條 局務會議之決議案由局長核定施行

## 第九章 附則

第四十六條 本規則自公布日施行



## 四 郵政管理局

郵政總局爲便利管轄，並分層負責處理郵政事務計，劃分全國爲若干郵區，每一郵區置一郵政管理局，其下分置一、二、三、四等郵局，（四等局係最近添設）郵政支局，郵政代辦所及郵政信櫃等。郵區之設置及變更，由郵政總局呈請交通部核定之。郵政管理局組織法迄今未有制訂，現時組織與民國二十五年一月十日交通部公布之各區郵政管理局組織通則，頗多變更。且各地情形及業務需要不同，管理局之組織亦因之而異。大體言之，郵政管理局設局長一人，幫辦一人，（各局按業務需要增設財務幫辦一人，請參閱郵政財務行政一章，原有幫辦改稱郵務幫辦，不設財務幫辦者，設財務股。）設本地業務股，內地業務股，會計股，總務股等。（各局按情形需要增設運輸股，包裹業務股）股以下分組辦事。設組多寡，視各局業務需要而定。大致本地業務股之下，設營業組，掛號郵件組，快遞郵件組，郵件收發組，包裹業務組，本口投遞組等，（若干局

設有航空郵件組，刷印郵件組，小包郵件組等。）內地業務股之下，置審核，經劃，運輸等組。會計股之下置帳務，審核、儲金、匯兌、票款、出納等組（設有財務幫辦者，會計股內僅設總賬，事務，內地審核及本地審核等組。財務幫辦屬下之各股內分收支，票款，代理，本地儲金，本地匯兌，簡易人險，內地儲金，內地匯兌，儲匯清理，推助等組。）總務股下設文書，人事，庶務，統計等組。設有運輸股者，下設車務組，轉運組等。設有包裹業務股者，下設包裹交寄，包裹封發，包裹投遞等組。此外郵政管理局置視察四人至八人，分任本地內地郵務視察事宜。

郵政管理局局長由郵政總局局長就相當資歷之郵務長中遴選，呈請交通部部长派充。局長幫辦以相當資歷之郵務長或副郵務長充任。各股股長通常以相當資歷之高級務員充任；惟本業務股管轄當地郵政支局在十五所以上者，其股長一職以副郵務長充任。內地業務股所轄之內地一，二，三，等郵局在一百所以上者，其股長一職以副郵務長充任。每一郵區每年全部郵政收入達五十萬元以上者，其會計股股長一職以副郵務長充任。

(通令七二五號)

各區管理局之員工人數自數百人至數千人不等，視各局範圍之大小，公務之繁簡而定。

茲將各區郵政管理局組織規則及現在各郵區名稱及其管理局所在地分載於下：

一 各區郵政管理局組織通則 二十五年一月十日交通部部令公布

第一條 郵政總局爲處理郵政事務之便利，劃分全國爲若干郵區，每郵區置一郵政

管理局，並分置一二三等郵政支局郵政代辦所等。

郵區之設置及變更，由郵政總局呈請交通部核定之。

爲二條 郵政管理局設局長一人，承郵政總局局長之命，管理全區郵政事務。

郵政管理局局長，由郵政總局局長，就相當資歷之郵務長中遴選，呈請交

通部派充之。

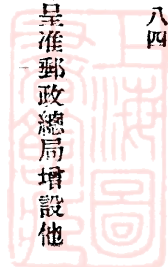
### 第三條

郵政管理局置左列各股，股以下分組辦事，必要時得呈准郵政總局增設他股：

- 一、本地業務股；
- 二、內地業務股；
- 三、總務股；
- 四、計核股。

前項各股，各設股長一人，由郵政總局局長就相當資歷之甲等郵務員中遴選派充，承長官之命，處理各該管事務。

郵政管理局所屬之支局達十五所者，其本地業務股股長，得以副郵務長充任之。各區內一二三等局所達一百所者，其內地業務股股長，得以副郵務長充任之。郵區每年全部郵政收入，達五十萬元以上者，其會計股股長，





得以副郵務長充任之。

股長以副郵務長充任者，須呈請交通部派充。

其他如因公務需要，須派副郵務長充任股長時，得由郵政總局呈請交通部核定派充之。

股員組長組員，均由郵政管理局局長就所屬郵務員佐派充之，承長官之命，辦理事務。

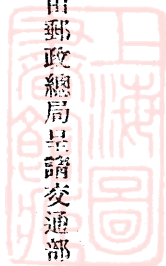
#### 第四條

一、二、三等郵局，按業務之繁簡，各分甲乙二級，一等甲級郵局局長，以相當資格之副郵務長充任。由郵政總局遴選，呈請交通部派充之。

一等乙級郵局局長，以一等六級以上之甲等郵務員充任，二、三等郵局局長，以三等二級乙等郵務員以上之人員充任，但因公務情形需要，得派郵務佐，管理三等郵局局長。

#### 第五條

各郵區設視察四人至八人，由郵政管理局局長，就所屬郵務員中遴選，呈



請郵政總局委派，承長官之命，巡查各局一切事務。

第六條 各郵區之郵務員佐，及信差等之名額，由郵政總局核定，呈報交通部備

案。

第七條 各區郵政管理局，應按期編造左列帳目報告，分別呈報郵政總局郵政儲金

匯業局：

一、郵局歲入歲出概算書：

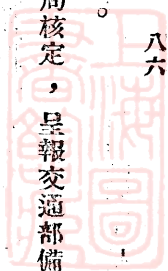
二、郵局季帳及每季收支計算書：

三、郵局及儲匯局聯合財務月報。

第八條 各郵區收支款項，應用該區郵政管理局名義，由局長及會計股股長會同簽

字。

第九條 各區郵政管理局訂定各項契約，除另有規定外，均應呈請郵政總局核准。



第十條 各區郵政管理局辦事細則，另定之。  
 第十一條 本通則自公布日施行。

一 各郵區名稱及其管理局所在地名

郵區名稱	郵區	區域	管理局所在地	備考
江蘇	江蘇全省（上海區域除外）	南京	南京	
上海	上海市及江蘇東南部	上海	上海	
安徽	安徽全省	懷甯（安慶）	懷甯（安慶）	暫設辦事處于立煌
河北	河北省西北部及綏遠察哈爾兩省	北平	北平	
河南	河南省東南部及熱河全省	天津	天津	熱河部分暫行停辦
山西	山西全省	陽曲（太原）	陽曲（太原）	現無管理局
陝西	陝西全省	開封	長安（西安）	暫設辦事處于西峽口
甘肅	甘肅青海甯夏三省	皋蘭（蘭州）	皋蘭（蘭州）	



新 遼 吉 山 西 東 湖 湖 江 浙 福 廣 廣 雲 貴

疆 甯 黑 東 川 川 北 南 西 江 建 東 西 南 州

新疆全省及蒙古西部  
遼甯全省  
吉林黑龍江兩省  
山東全省  
四川之西部及西康全省  
四川之東部  
湖北全省  
湖南全省  
江西全省  
浙江全省  
福建全省  
廣東全省  
廣西全省  
雲南全省  
貴州全省

迪化  
瀋陽  
濱江(哈爾濱)  
歷城(濟南)  
成都  
巴縣(重慶)  
漢口  
長沙  
南昌  
杭縣(杭州)  
閩侯(福州)  
廣州  
甯甯(南甯)  
昆明(雲南府)  
貴陽

暫行停辦  
暫行停辦

暫設辦事處於恩施

暫遷贛州

暫設辦事處於八都  
暫設辦事處於曲江



西

藏前後藏

拉薩

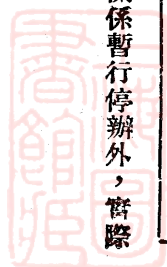
暫行停辦

現全國共劃爲二十五郵區，惟遼甯吉黑及西藏三郵區因特殊關係暫行停辦外，實際上行使郵務者爲二十二郵區也。

## 五 一 一 三 等 郵 局 及 支 局

郵政管理局所轄之區域既廣，各地城市鄉鎮自應設立多量之郵局，以供社會人士之需要。惟各地情形不同，郵局供應之功能因異，郵政管理局因參酌各地環境之需要及郵政營業收入之大小，分別設立相當之局所，即區分爲一，二，三等郵局。一，二，三等郵局又有甲乙等級之分，甲級者業務較乙級者爲繁重。

支局之設立，係因城市地域遼闊，市塵繁盛，一處郵局，供不應求，爲便利市民起見，在距離郵局較遠之街衢，或熱鬧市區，設立郵政支局，以輔助當地郵局辦理一部份之郵務。



郵政支局以設立郵政管理局及一等郵局所在地者爲多。若干地域廣闊，業務繁忙之二等郵局所在地亦有郵政支局之設立，惟爲數甚少。

各級郵局均直隸於該區郵政管理局，支局隸屬於當地郵局（管理局所在地之支局屬本地業務所）。各局設局長一人，郵務員，佐，雜差，信差若干人，係按各局業務之繁簡，而定員工之多寡。

## 六 四等郵局

郵政組織之內本無四等郵局，三等郵局之下，僅有郵政代辦所與信櫃，惟自抗戰以後，少數地方情形特殊，三等郵局業務雖有虧損，亦不便遽降爲郵政代辦所，又若干郵政代辦所業務雖相當發達，亦未至設立三等郵局之程度，爲補救此種脫節之缺陷，並兼顧郵政經濟及公衆之需要，乃有四等郵局之設立。

四等郵局之設，係採納廣西郵政管理局局長曾玉明氏轉據該局視察員趙永貞君之建

議，呈由郵政總局第二二四〇號通代電令准實行，並推行各區同樣試辦。茲載其試辦大綱及四等郵局規則如下：

### 一 四等局試辦大綱

(一) 爲適應需要，加強機構起見，在三等局之下，代辦所之上，創設四等郵局。其應辦業務在郵政方面與三等局相同，儲匯方面暫不辦理儲金業務。匯兌以每張匯票三百元爲限。

(二) 四等局之設立應以經濟得以自給，或營業有發展，希望短期內即能自給，及在各縣治或設治局地方爲原則。此外倘在設有學校工廠機關或註有軍隊各地，經外界請求設局，如經該管管理局調查審核認爲確有設局需要者，亦可開設。

(三) 四等局暫不分甲乙級。



(四) 四等局設局長一人，秉承管理局之命令，負責辦理一切郵務事項。投遞郵件事務，亦由該局長自行僱人辦理，郵局不另給工資。所有一切責成由該局長擔負，管理局不另派人助理。該局長受任後須專辦郵務，不得如代辦所之兼營商業。

(五) 四等郵局長人選以初中畢業或有同等學力，年齡在二十五歲以上四十歲以下，身家殷實，品行優良者為合格。合格者僱用為臨時雇員派充之，其一切待遇除各項假期概不准給，並一律不予調遣外，均照臨時雇員例辦理。至是項局長如有因事或因病不能執行職務時，應自行託人代理，仍由其負擔一切責任。

(六) 四等郵局辦公房屋及傢具由「局長」免費供給，此項辦公處所須與其他房屋酌量間隔。

(七) 四等郵局所懸之招牌與三等郵局所用者相同，由管理局製發。



(八) 四等局所需之日戳及單冊，文具等件與發給代辦所者相同，由管理局發給。

(九) 四等局按業務繁簡得由該管局每月酌給雜費津貼。

(十) 四等局局長應按郵務佐例繳具保證一千元，其經營銀錢額超過一千元者應按修正郵政員工保證辦法第三條之規定之加具額外保證，並得按同辦法第四條之規定支領保證津貼。

(十一) 四等局之帳務手續概與三等局同。

~~~~~完~~~~~

## 一一 四等郵局規則

第一條 交通部郵政總局為適應需要，加強機構起見，在三等郵局之下，代辦所之上，創設四等郵局。

第二條 四等郵局直隸於郵政管理局。

第三條 四等郵局名稱應冠以所在地地名。

第四條 四等郵局應辦之業務，在郵政方面與三等局相同，儲匯方面暫不辦理儲蓄業務。匯兌限以每張匯票不逾三百元爲限。

第五條 四等郵局長辦理業務應遵守郵政章則，並服從郵政管理局及郵務視察員之指揮。

第六條 四等郵局長如有辦理不善或違犯章則情事應即予撤換其涉有刑事嫌疑及虧空公款者，並應送請司法機關審理之。

第七條 四等郵局營業時間按當地商號營業時間由管理局規定公佈之。

第八條 四等郵局出售郵票明信片特製郵簡印花稅票及收取各種儲蓄券匯費等項均應按票面價值或管理局規定數目收受現款不得浮收。

第九條 四等局所售之郵票明信片特製郵簡印花稅票及各種儲蓄券均應按照存款限額隨時向郵政管理局或指定之設有票款各組之郵局具領不得經售其他來源之郵票等。

第十條 四等郵局之招牌信箱郵戳以及辦理業務所需要之單據簿冊等均由主管郵政辦



理局發給應用不得自製。

前項招牌信箱及郵局通告應懸置或張貼於明顯之處。

### 第十一條

四等郵局設局長一人由當地縣府黨部參議會推舉初中畢業或同等學力年齡在廿五歲以上四十歲以下身家殷實品行優良者一人或數人由管理局委任（非縣治地方則由鄉鎮村街長鄉鎮村街負責代表及民衆團體負責人共同推舉）。

### 第十二條

郵政管理局委派四等郵局長須發給委任狀。前項委任狀應於四等郵局長卸職時繳銷之。

### 第十三條

四等郵局於請委時應取其兩家殷實商號保證書各一紙其保證金額總數不得少於國幣三千元但遇該局存款限額超過三千元時得令照數加具鋪保。

如遇保證商號遷徙閉歇或其主人亡故時四等局長應立時報告郵政管理局並呈送新具保證書。

### 第十四條

四等郵局長於委派之初對於經辦事務得前往附近郵局實習或由郵政管理局派

員訓練之。

第十五條 四等郵局長應以相當房屋及傢具免費供備郵局公用此項辦公處所須與其他房屋酌量間隔。

第十六條 四等郵局長對於經報之一切郵政事務除已公佈者外不得向外宣洩。

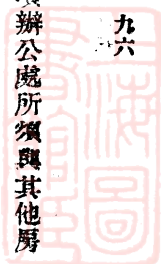
第十七條 四等郵局長接待公衆務須謙和並不得假借郵局名義干預外事。

第十八條 四等郵局長對於郵件之妥速投遞寄件人之便利以及啓迪民衆之郵政知識均應隨時切實注意遇有郵務應行改良事項應向郵政管理局陳述意見其本地及鄰近之一切情況與郵務有關者應即向郵政管理局詳細報告。

第十九條 四等郵局長應將郵政款項與私人款項分開保存不得混雜並應照章造報帳冊。

第二十條 四等郵局長不得利用郵袋裝運私人物件。

第二十一條 四等郵局長或其使用人或任何受其委辦之人對於四等郵局經管之各類郵件包裹及郵政款項公物如有喪失損毀情事除因不可抗力者外概由四等郵局長負責



賠償。

第廿二條

四等郵局投遞郵件事務應由該局長自行僱人辦理郵政管理局不另給工資或津貼亦不另行派人助理所有一切責成由該局長負擔。

第廿三條

四等郵局長受委後須專辦郵務不得兼營商業或在其他機關兼職。

第廿四條

郵政管理局對於四等郵局長概不給予各項假期亦不予調遷如有因事或因病不能執行職務時應自行托人代理仍由該局長負擔一切責任。

第廿五條

四等郵局長薪水月支國幣四十元各項津貼按照規定發給。

四等郵局長得按業務之繁簡由管理局核定按月發給一項雜費津貼。

第廿六條

四等郵局與附近各地相通之郵路如係郵差行走者四等郵局長應負督促管理之責倘經管理局將郵差撥歸管轄並應按月代發郵差薪水並列單報銷。

第廿七條

四等郵局長辭職須於兩個月以前向主管郵政管理局書面聲請但辭職未奉批准或雖經批准而尚未有人接替時不得擅自停辦郵務。

第廿八條

本規則自公佈日施行。

## 七 郵政代辦所

郵政爲國營交通事業，以便利民衆爲主旨，故郵政機構，貴於普遍。惟若干地方雖有置郵需要，而尙未達設局之程度，因置郵政代辦所，以應需要。

所謂郵政代辦所者，郵局係將一部份郵政業務委託商家代辦，給予相當之報酬。代辦所之負責者爲代辦人，代辦人大都爲商號之經理或店主。代辦人辦理郵務應遵守郵政章程，服從主管郵局及郵局視察員之指揮。並不得假借郵政名義干預外事。茲將郵政代辦所規則，錄載于下。

### 郵政代辦所規則

二十四年十一月二十日交通部令公布

- 第一條 凡地方情形有置郵需要，而業務尙未達設局程度時，設郵政代辦所。
- 第二條 郵政代辦所，按地域所在，分隸於郵政管理局，或一、二、三等郵局。
- 第三條 郵政代辦所名稱，應冠以所在地地名，或街道名稱。
- 第四條 郵政代辦所應辦之事務，由主管郵政管理局規定之。

第五條 代辦人辦理郵務，應遵守郵政章則，並服從主管郵局及郵政管理局巡員之指揮。

第六條 代辦人如有辦理不善，或違犯章則情事，應即予撤換。其涉有刑事嫌疑者，並應送請司法機關審理之。

第七條 郵政代辦所營業時間，按當地商號營業時間規定公告之。

第八條 代辦所發售郵票，明信片，特製郵簡，及印花稅票，均應按票面價值，收受現款，如係輔幣，應遵照郵政管理局核定公告之折合率計算，不得擅行訂定。

第九條 郵政代辦所所售之郵票，明信片，特製郵簡，及印花稅票，均應按定額向主管郵局具領，不得經售其他來源之郵票等。

第十條 郵政代辦所之招牌，信箱，郵戳，以及辦理郵務所需要之單據簿冊等，均由主管郵政管理局發給應用，代辦人不得自製。

前項招牌信箱及郵局通告，應懸署或張貼顯明之處。

第十一條 郵政代辦所置代辦人一人，由郵政管理局或其代表，遴選正當殷實商號主人委派之。

第十二條 郵政管理局委派代辦人，須發給執照。

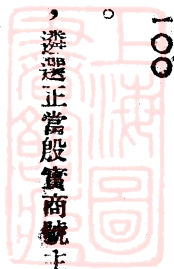
前項執照應於該代辦人卸職時繳銷之。

第十三條 代辦人於委派之初，對於經辦事務，得前往主管郵局實習，或由郵局派員訓練之。

第十四條 代辦人於奉委時，應取具兩家殷實商號保證書各一紙，其保證金額總數，不得少於國幣四百元。

如遇保證商號遷徙，閉歇，或其主人亡故時，代辦人應立時報告主管郵局，並呈送新具保證書。

第十五條 代辦人應於商號內劃出房屋一間，或相當地位，專為辦理郵務之用。





第十六條 代辦人對於經辦之一切郵政事務，除已公布者外，不得向外宣洩。

第十七條 代辦人接待公衆，務須謙和，並不得假借郵政名義，干預外事。

第十八條 代辦人對於郵件之妥速投遞，寄件人之便利，以及啓迪民衆之郵政知識，均應隨時切實注意。遇有郵務應行改良事項，應向主管郵局陳述意見，其

本地及鄰近之一切情況，與郵務有關者，應卽向主管郵局詳細報告。

第十九條 代辦人應將郵政款項與私人款項分開保管，不得混雜，並應照章造報帳冊。

第二十條 代辦人不得利用郵袋裝運私人物件。

第二十一條 代辦人或其使用人，或任何受其委辦之人，對於代辦所經營之各類郵件，

包裹，及郵政款項，公物，如有喪失毀損情事，除因不可抗力者外，概由代辦人負責賠償。

第二十二條 代辦人之月薪及津貼由主管郵政管理局核定之。

第二十三條 代辦人告退，須於一個月以前，向主管郵局書面聲請，但告退未奉批准。

或雖經批准，而尚未有人接替時，不得擅自停辦郵務。

#### 第二十四條

代辦人因代辦所改設郵局，而停止職務者，其平時辦事成績，如屬優良，得按其服務期間，每滿一年，給予等於半個月薪額之獎金。

#### 第二十五條

本規則自公布日施行。

### 八 信櫃與代售郵票處

信櫃分城市信櫃與村鎮信櫃兩種，前者設于郵局所在地之城市，後者設於郵路所經之鄉村。良以城市區域較大，在郵局相當距離之處，設置信櫃，便利郵件交寄，自屬必要；再內地鄉村地域極為遼闊，郵局設于城市，鄉民寄信，自感不便，故在未有代辦所之鄉鎮設立村鎮信櫃，亦屬需要。村鎮信櫃共分甲乙丙三種，其任務依郵政綱要第一四四六條規定如下：

一、甲種村鎮信櫃 收攬兼投遞郵件，並派人至近處郵局或郵政代辦所接送郵件者

二、乙種村鎮信櫃 收攬兼投遞郵件者

三、丙種村鎮信櫃 收攬郵件而不投遞者

至代售郵票處係便利公衆購買小數郵票及印花稅票而設，不代辦其他郵務。

信櫃及代售郵票處，均由附送之郵局或支局管轄，然亦有由郵政代辦所管轄者。

信櫃及代售郵票處負責人並無薪水，給予一種酬勞或收寄郵件酬金，酬金之多寡，視其收寄郵件之數量而定。

郵局給予各代辦機關之酬金，雖不十分豐厚，而商家均頗樂爲；考其原因，郵局爲國營事業，當地商家得能代辦，既可提高其商業之信譽，亦可促進其營業之繁榮，故郵政代辦機關均願承辦也。

## 九 特殊組織

郵政機構除上述系統外，尚有無着郵件處理處之組織，無着郵件處理處係爲處理無

法投遞及無着郵件而設，即郵政法第十二條所指稱之交通部指定之郵政機關是也。無着郵件處理處係郵政機關之特殊組織，不在郵政組織系統之內，茲載其章程如下：

### 無着郵件處理處章程

（二十五年八月二十八日部令公布二十五年十一月二十一日部令修正第六條第一項第一款條文）

**第一條** 無法投遞及無法退還之郵件，由無着郵件處理處處分之；

**第二條** 無着郵件處理處之所在地及其管轄範圍，依左例之規定：

一 第一無着郵件處理處設於北平郵政管理局內，凡北平，河北，山西，河南，陝西，甘肅，新疆及山東各郵區屬之；

二 第二無着郵件處理處設於上海郵政管理局內，凡上海，浙江，江蘇，安徽，江西，湖南，湖北，東川及西川各郵區屬之；

三 第三無着郵件處理處設於廣東郵政管理局內，凡廣東，廣西，福建，雲南及貴州各郵區屬之；

第三條 無着郵件處理處設主在一人，由所在地之郵政管理局局長兼充，處員若干人由主任就所在地郵政管理局局內之郵務員佐中調用；

第四條 無着郵件處理處處分無法投遞，無法退還之郵件，得拆開其封裝，並檢閱及內容；

第五條 郵件經無着郵件處理處核閱後，獲知寄件人地址者，應將原件裝入特製封套，加封退還寄件人；

第六條 郵件經無着郵件處理處檢閱後，仍不能獲知寄件人地址者，分別按左例方法處分之：

一 郵件內裝物品係無價值或不能作買賣標的者，自交寄日起，滿郵政法第三十三條規定之期間後消毀之，其性質易於腐壞或不能久存者，得隨時消毀之；

二 郵件內裝物品係有價值或能作買賣標的者，自交寄日起滿三年後無人認領，即將該物品變賣或移轉歸入國庫。其性質易於腐壞不能久存，或有消滅數量之虞者，得先行變賣，將賣價保存至滿三年無止，自該郵件交寄之日起算。

## 十 時臨組織

郵政局所除各級郵局及代辦機關外，尚有臨時組織，如軍郵局及臨時郵局是。前者係應戰時需要而組織，後者係應特殊要求而設立。（如舉行重要會議場所及臨時人口密集之地）凡此均係應一時需要而設置，非經常之組織也。

# 第四章 郵政人事行政

## 第一節 郵政人事制度概念

### 一 郵政人事行政之系統

郵政人事行政機構，在交通部爲人事司，在郵政總局爲考績處，在郵政管理局爲總務股人事組。交通部人事司僅爲郵政人事行政考核備案之機構，管理局人事組僅司人事紀錄及表冊造報工作，故郵政最高常設之人事行政機構爲郵政總局考績處，主持全國郵政人事行政事宜。

### 二 郵政人事行政之內容

依照郵政總局辦事規則第十五條之規定，考績處掌左列事項：



- (一) 關於全國員工之任免，調遣，給假，考績，獎懲，卹養事項；
- (二) 關於職工教育事項；
- (三) 關於所屬機關員工名額之審核事項；
- (四) 關於員工表冊，刊物之編造審核事項；
- (五) 關於其他屬於人事管理事項。

又依照郵政總局各處室分課職掌規則，考績處分訓育，功衡，甄選，編審四課，其各課職掌如下：

訓育課職掌：

- 一、關於人員薪津卹養醫藥費及其補習教育事項；
- 二、關於人員成績報告之查核及保管事項；
- 三、關於人員之各項訓練及查核物價指數等事項。





功銜謀職掌：

1. 關於人員之任免，獎懲，給假及調遣事項；
2. 關於人員各項紀錄之查核，登記事項；
3. 其他關於人事管理事項。

甄選謀職掌：

1. 關於人員之考試，甄拔事項；
2. 關於人員名額之增減及審核事項。

編審謀職掌：

1. 關於人員晉級，改班事項；
2. 關於人員履歷單，郵政職員錄及其他人員表冊，圖報之保管，編造，審核事項；

3. 關於人員委任狀，護照，乘車執照等之核發事項。



## 第二節 郵政人員

### 一 班次及等級

郵政人員班次于民國十七年十月一日改訂，名稱如下：

郵務長

副郵務長

甲等（高級）郵務員

乙等（初級）郵務員

郵務佐

信差

郵差

總差



## 雜役

郵務長、副郵務長各分三級，（一等各級甲等郵務員得派署副郵務長。各級副郵務長得派署郵務長。）甲等郵務員共分三等十五級，乙等郵務員亦分三等十五級，各自三等三級起任用。郵務佐除試用外，共分四等十四級。至信差及其以下班次人員，則未分等。

## 一一 職務及名額

郵政職員職務大別爲五：

一、郵務長。郵政總局副局長，各處處長，各郵政管理局局長等職務均屬之。

二、副郵務長。郵政總局各處副處長，各郵政管理局幫辦及重要股長，一等甲級郵局局長等職務均屬之。

三、甲等郵務員。郵政總局各課主任及重要課員，管理局次要股長，主任股員，及重要

組長，一等乙級郵局局長及警要二等甲級郵局局長巡員等職務均屬之。

四、乙等郵務員。郵政總局課員，管理局次要組長及組員，一等局襄辦，二三等郵局局長等職務均屬之。

五、郵務佐。各郵局郵件包裹之分揀，登記，對發，交接以及繕寫謄錄等職務，以郵務佐充任。郵務佐之資深及成績優良者，得酌派署三等郵局長。

#### 郵政人員名額：

郵政用人以業務及事務之需要爲前提，名額增減，均視需要而定。郵章規定，全國任何郵區，未經呈奉郵政總局核准，不得增添派員工名額。如有增添必要時，應按規定造具局務工作詳情表六種，呈由總局審核。因有真實數字爲根據，郵政總局得就此項統計，確定其名額，以免浮濫。

在名額限度內人員如有退職，得由各區逕傳候補人員補充，毋庸先事呈請，以期簡捷。惟仍應呈報，以便查核。

## 第三節 郵政人員之考試

### 一 高級郵務員考試

高級郵務員考試由考試院考選委員會臨時指定地點舉行，並在二個月前公告報端。

考試資格及考試科目如下：

### 高級郵務員投考資格

中華民國國民年齡在二十歲以上三十五歲以下，有左列各款資格之一者，得應高級郵務員考試：

- 一、公立或經立案之私立大學，獨立學院或專科學校畢業，得有證書者；
- 二、教育部承認之國外大學，獨立學院或專科學校畢業得有證書者；
- 三、有大學或專科學校畢業之同等學力，經高等檢定考試及格者；

四、有專門著作經審查及格者；

五、現任二等以上乙等郵務員成績優良，經主管長官證明者。

### 高級郵務員考試科目

#### 第一試科目

一、總理遺教 建國方略、建國大綱、三民主義及中國國民黨第一次全國代表大會

宣言；

二、國文（論文及公文）

三、外國文 英德法俄日文中任選一種

四、中外歷史

五、中外地理

六、憲法（憲法未公佈前考中華民國訓政時



## 第二試科目

- 一、民法概要
- 二、經濟學
- 三、貨幣及銀行論
- 四、會計學
- 五、郵政法規
- 六、郵政公約
- 七、運輸學

第二試爲二面試 就應考人之第二試科目及其經驗面試之。

高級郵務員考試，因戰時情形特殊，故將「一、二試併爲一試，第三試改爲第二試。」  
至考試科目以外之事項，憲法，貨幣及銀行論，運輸學等數門。



## 二 初級郵務員考試

初級郵務員考試由考試院委託交通部辦理，由各地郵政管理局舉行，報考資格及考試科目如下：

### 初級郵務員投考資格

中華民國國民年齡在二十歲以上，三十歲以下，有左列各款資格之一者，得應初級

#### 郵務員考試：

- 一、公立或經立案之私立高級中學，舊制中學或其他同等學校畢業得有證書者；
- 二、有高級中學舊制中學畢業之同等學力，經普通檢定考試及格者；
- 三、有高級郵務員應考資格者；
- 四、現任四等以上郵務佐者。





# 初級郵務員考試科目

## 第一試科目

- 一、國文（論文及公文）
- 二、總理遺教 三民主義及建國方略
- 三、外國文 英、德、法、俄、日文中，任選一種

## 第二試科目

- 一、中外歷史
- 二、中外地理
- 三、數學（算術代數平面幾何）
- 四、法制經濟大意



五、簿記

六、郵政法規

### 第三試爲面試

就應考人之第二試科目及其經驗面試之。

戰時初級郵務員考試，一、二試併爲一試，第三試改爲第二試，考試科目亦減少中外歷史，法制經濟大意兩門。

### 三 郵務佐考試

#### 郵務佐投考資格

中華民國國民年齡在二十歲以上，三十歲以下，有左列各款資格之一者，得應郵務

佐考試：

一、公立或經立案之私立初級中學或其他同等學校畢業得有證書者；



二、現任信差者。

郵務佐考試科目如左：

### 第一試科目

- 一、三民主義
- 二、國文
- 三、簡易外國文
- 四、本國史地
- 五、算術
- 六、常識

第二試爲面試，就應考人之第一試科目及其經驗面試之。



#### 四 信差考試

##### 信差投考資格

中華民國國民年齡在十八歲以上三十歲以下有左列資格之一者得應信差考試

一、初級小學畢業者

二、短期小學畢業者

信差考試科目如左：

##### 第一試科目

一、簡易國文

二、簡易算術

##### 第二科試爲面試

就應考人之第一試科目及其經驗面試之。



註：各級郵政人員考試分數以平均滿六十分者爲及格。

## 五 各級甄拔試驗

郵局爲獎進服務員工，訂有各級人員甄拔試驗辦法，凡二等六級及以上之乙等郵務員，可參加乙等郵務員甄拔試驗。四等二級以上之郵務佐可參加郵等郵務佐甄拔試驗。服務三年以上之信差可參加信差甄拔試驗。及格即予升班。茲將辦法錄載于下：

### 郵政人員甄拔試驗辦法

第一條 郵政人員甄拔試驗，依本辦法行之。

第二條 甄拔試驗分左列三種：

- (一) 乙等郵務員甄拔試驗
- (二) 郵務佐甄拔試驗
- (三) 信差甄拔試驗

第三條

現任二等六級及其以上之乙等郵務員及四等二級及其以上之郵務佐，暨服務

滿足三年以上之信差，成績優良，經主管長官保荐者，得分別參加前條各種甄拔試驗；

第四條

甄拔試驗均用筆試，其科目分別準用特種考試郵政人員考試條例第八條至第十條之規定；

第五條

甄拔試驗由交通部組織甄拔委員會主持之，但信差甄拔試驗得委託相關郵政管理局辦理；

第六條

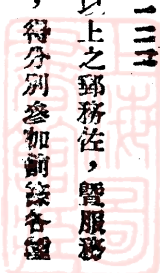
甄拔試驗之日期及甄拔名額，由郵政總局視公務需要情形，呈由交通部定之；但信差甄拔試驗之日期及名額，得由主管郵政管理局呈由郵政總局定之；

第七條

試題由甄拔委員會先期密封，寄往各區郵政管理局局長，分別舉行試驗，其試卷仍固封密寄甄拔委員會彙總評審；

第八條

甄拔入選之人員准分別改敘班次，如原薪較高於改敘班內之最低薪時，比照



原薪額高一級敘用或按較原薪略高之薪級敘用；

第九條 參加甄拔試驗落選二次後，不得再行參加此項試驗；

第十條 甄拔試驗舉行完竣後，應由交通部將辦理試驗經過情形，咨由考選委員會轉呈考試院備案；

第十一條 本辦法未經規定事項，準用關於郵政人員各項考試章則之規定。

服務滿足三年以上之聽差，成績優良，經主管長官保荐者，亦准予參加儲差甄拔試驗。（參閱通令第七百五十三號）

## 第四節 郵政人員之保證

### 一 保證金額

郵政人員任用，均須取具保證，保證金額，規定如下：

（甲）郵務人員



1. 郵務員

二千元

2. 郵務佐

一千元

3. 信差等

四百元

4. 郵政代辦人

四百元

5. 信櫃經理人

四百元

(乙) 技術人員

1. 機工、監事助理、機工、監事練習生等

二千元

2. 監工員

二千元

3. 司機及機匠等

一千元

4. 學徒

四百元

一一 保證方法

郵政人員保證方法（一等六級甲等郵務員及以上人員及月薪達三百元者，免具保證





。共有四種，一爲扣薪保證，按其薪額每月酌扣若干充作保證儲金，至扣足保證金額爲止，若不提供其他保證在未達免保資格（十五年）以前，不能提取；一爲各員工對其他員工之保證，惟担保額不能超過其本人現領月薪之十倍（卽月薪一百元者僅有一千元之保證資格。臨時或試用員工不得保證他人，低級者不能保證高級者）其他機關公務人員爲郵政人員出具之担保額，亦參照此項標準辦理；一爲舖保辦法，凡員工不取具上列二項保證，可覓具殷實舖保。至現金，銀行定期存單，政府債券亦可抵充保證金。

又被保證人如在郵局服務未滿二年以前離局，而未能按照郵局定章繳還應繳之薪津及年終獎勵金，保證人應負代繳責任。

### 三 修正郵政員工保證辦法（三十一年七月一日起實行）

第一條 郵政員工應提供相當金額之保證，担保服務期間之損害賠償責任。但積資升至一等六級甲等郵務員或月薪滿三百元時得免除之。

第二條 保證金額依左列規定，但各級員工得由郵政管理局酌量情形着其加具保證：

(甲) 郵務人員

(一) 郵務員

貳千元

(二) 郵務佐

壹千元

(三) 信差郵差等

肆百元

(四) 代辦人及信櫃經理人

肆百元

(乙) 技術人員

(一) 機工監事助理機工監事練習生等

貳千元

(二) 監工員

貳千元

(三) 司機及機匠等

壹千元

(四) 學徒

肆百元

第三條 郵政員工除依前條規定提供證外，如職務上經營銀錢須加具額外保證，但竊



額在一百五十元及以上或服務滿十五年以上者，不在此例。

依前項加具之額外保證金額，以經管銀錢總額與前條保證金額相差之半數為度。

#### 第四條

依前條規定加具額外保證者，每加具保證五百元，發給津貼一元；不滿五百元之數不計。各級人員之保證津貼，以不逾五十元為限。

#### 第五條

員工保證，除得以現金銀行定期存單政府債券抵充外，並得由殷實商號或郵政員工或其他公務人員或社會上有財產或聲望者出具保證書，但派充出納職務之人員不適用郵政員工及其他公務人員具書保證之規定。

#### 第六條

臨時或試用之郵政員工不得保證他人，等級較低者不得保證等級較高之員工。

郵政員工為其他員工出具之担保額不得超過其本人現薪（各項津貼除外）之十倍。

第七條 不負銀錢責任之郵政員工，如其原具之保證書失效，一時又無法覓具新保時，得請求暫予扣薪作保。

司機郵政代辦人及服務未滿一年之新進局員工，不適用前項之規定。

第八條 郵政員工請求扣薪作保時，應先行一次呈繳等于各該員工應具保證金額三分之一之現金，餘由局方按月扣繳其數額為月薪連同各項津貼（平價食米代金除外）之百分之十，至扣足應具保證金額時為止。

第九條 扣薪作保之款在離職後一年以前不得請求發還，但在職時如中途另行繳具足額保證書，得於該項保證書查證有效之月份起，請求停止續扣，並將已扣之數發還。

第十條 為保障公款安全起見，由郵政儲金匯業局另設自保準備基金。

第十一條：因郵政員工之不法行為，致公款受損失時，應依左列順序儘先抵償：

一、不法行為人提供之保證；

二、不法行爲人之資產；

三、自保準備基金；

第十二條 各管理局局長於派員經營銀錢時，應於遴選之初及派充之後，對其私生活爲嚴密之注意，並常派視察員查察以免意外；

第十三條 遇郵政人員有虧短公款情事時，准由各級員工越級告密，如查明屬實者，得酌量情形，發給相當數額之獎金，但誣告者應予懲處；

前項獎金由自保準備基金項下撥付之；

第十四條 本辦法自三十一年七月一日起施行。

#### 四 保證人須知

一 各保證人所保郵政員工不得在一人以上；

二 凡郵政員工自身不得覓具殷實商號之保證書者，不得爲其他郵政員工之保證人；

三 保證書應由保證人按照印花稅法之規定黏貼印花稅票二角，並蓋銷之；

四 郵局收到保證書後，得隨時派員察驗，保證人不得加以拒絕；

五 保證人如欲退保，須向當地郵政管理局具函聲明，自接獲該管理局同意退保之通知日起，解除保證責任。其保證書經過一年退還之。但被保人在保證期內之行爲雖被發覺於解除保證責任之後，保證人仍應擔負賠償責任；

六 保證人如因不願再負保證責任時，應備函直接通知。當地郵政管理局，依前條規定解除保證責任，如保證人未經具函通知，而以其他方式表示者，其表示爲無效；

七 保證之薪水不得較被保人爲低；

八 被保人無論因何事故離局，其保證書須於離局滿一年後發還。



郵政職員臨時保證書

立保證書人 等 級 係

省 縣人茲因被保人 係

省 縣籍現充郵政職務刻因時局關係原具  
保證書已變為無效而一時又難覓新舖保在新  
保尚未覓妥以前本保證人願遵守郵局規章具  
書擔保被保人在服務郵政期間無論調派何地  
充任何職因何行為致郵局受有損失或雖非郵  
局損失而其行為結果足以影響郵政信譽時本  
保證人均願立時照賠並拋棄民法第七四五條  
之權利惟所賠數目不得逾國幣 元所具  
保證書是實

立保證書人

(簽署等級姓名蓋章)

被保人

(簽署等級姓名蓋章)

見證人

中華民國 年 月 日

編列第

號



## 第五節 郵政人員之訓練

### 一 基本郵務訓練

基本郵務訓練，在使新進及資淺人員獲得基本郵務知識，郵政歷史，郵政組織，郵政傳統精神及應守紀律等，茲將訓練辦法錄載于下：

#### 基本郵務訓練辦法（卅一年一月總局通代電第二〇三七號修正）

##### 一、受訓人員之調集

（1）凡有多數員佐未受訓練或訓練尙未完畢之郵區，應遵照本局通代電第七八二號之規定將該區乙種儲備員缺額儘先補足，以便抽調訓練，該項儲備員在訓練期間不得派充其他職務。

（2）如未受訓練及訓練未畢之員佐人數過多，該區所有乙種儲備員尙不敷調度，爲加速訓練起見，准由該區暫行錄用額外員佐若干名，其人數以相當於該區尙未





訓練完畢之試用人員及資淺員佐總數（參看該區訓練調動人員季報表）之四分之一為標準（其有特殊情形者當由本局另行令知），此項額外員佐准由各區斟酌情形先行錄用，惟仍應將該項暫添之名額呈報備案。

(3) 上項額外員佐入局後，連同該區原有之乙種儲備員，應合併編為一期，即行按照本辦法之規定開始訓練。該期人員訓練完畢，可將該人員派充正式職務，以便替出另一批人數相同之試用或資淺員佐未受訓練或尙未訓練完畢者，繼續辦理下期訓練，如此週而復始，至該區未受訓練之員佐全數訓練完畢為止。屆時上項暫准添用之額外員佐名額，應即撤銷。該項額外員佐，可陸續調補該區其他員佐缺額，其不添用額外員佐而僅以原有乙種儲備員抽調訓練者，亦應參照上項辦法辦理。

(4) 凡由內地局調集之受訓人員有應於訓練完畢後他調者，其調派辦法，應於調集之籌劃決定，並注意左列各點：

(子)凡受訓後仍須遣回原局服務者，受訓期間之薪津按派任暫時職務人員例支給，並按照規定發給伙食津貼

(丑)凡受訓後須調至受訓所在地之郵局服務者，應自離開原局之日起作為正式調遣辦理，發給調遣津貼，在受訓期間不發給伙食津貼。

(寅)凡受訓後須調至其他郵局服務者，在受訓期間之薪津及伙食津貼，按上述(子)項辦理，自受訓完畢之日起作為正式調遣，至新調局報到後，發給調遣津貼一次。

二、訓練程序 由各區參照郵政綱要第五百十八條之規定，自行擬具訓練程序表(表式見附表第五號)，惟綱要原規定各處實習期間，可酌量減短，以期能於三個月或四個月內訓練完畢為度。凡以前曾在某部門實習之員佐，此次按照本辦法之規定重行派往該部門實習時，可將其實習期間酌量縮短，在該項節餘之時間內，可由該局將相關人員酌派臨時工作。



三、訓練辦法 所有受訓人員，應分爲若干組，（如人數不多不分組亦可）按照訓練程序表輪流派往各股組支局及內地局實習，並每人發給郵政規程及郵政法各一本，每組發給郵政綱要第二冊一本，該區郵政地圖一張，俾便閱讀，以上各件用畢仍應收回。其他詳細訓練辦法，可仍參照前總局第一百五十六號通諭及郵政綱要第五百十七條至第五百廿三條之規定辦理，惟應注意左列各點：

（1）各區辦理試用人員訓練及資淺員佐補充訓練，嗣後應一律改按本辦法辦理。

（2）各區辦理基本郵務訓練時，應組織訓練委員會，以管理局局長或辦事處主任爲委員長，郵務對辦及各股股長爲委員，負責籌劃辦理是項訓練之一切事項。

（3）過去多數郵區對於人員訓練有一普遍之缺點，即教者不負責，學者不用心，嗣後應遵照本辦法力矯此弊，受訓人於每一部門實習完畢後而不能担任該部門之正式工作者，應由該部門主管人員負責。實習報告單內分數亦應覈實填寫，不得敷衍。此外各該局局長或其他高級職員並應每星期召集全體受訓人員訓話一

次，使該項新進人員，對於郵政過去之歷史，現在之組織，郵政傳統之精神及郵政人員之紀律等等，均能澈底明瞭。並於每期訓練結束造具受訓人員成績總報告表時，將訓話次數及其他詳情列表（表式見附表第六號）呈核。

(4) 爲便於訓練起見可由該局長視情形需要，分飭各部門主管人員酌編工作須知，分發各受訓人員閱讀。此項工作須知並應各抄一份呈送察核。

(5) 郵政綱要第五百二十條及第五百二十一條所規定之B字第六十一號單式應改用附表第二號單式，B字第六十二號單式應改用附表第一號單式。

(6) 受訓人員在各部門實習時，應飭利用餘暇時間閱讀各項規章。例如在郵政支局實習時，應令其閱讀郵政規程。在營業組實習時，應令其閱讀各類郵件資費表，在郵件收發組實習時，應令其看本區地圖，在其他股組實習時，應令其閱讀郵政綱要之相關部份，該各部門實習期滿時，應由主管人員就所閱讀各項舉行測驗一次，測驗分數應占各該部門實習報告分數之百分之三十。

(7) 受訓人員應每日作受訓日記，記載實習聽訓事項及心得，按呈交相關股組支局或內地局之主管人員核閱。

(8) 受訓人員於每一部門實習期滿，應作一報告，呈由相關股組支局或內地局主管人員評閱給分，給分之前應先就所實習事項予以口試，考核其所作之報告，是否抄襲他人。

(9) 郵政綱要第五百二十一條所規定實習期滿之考試現已取消，惟每期受訓人員實習期滿後，應由各管理局局長根據各股組及各局主管人員之報告（即實習成績報告單參看附表第一號）填具各該員實習成績紀錄單（附表第二號），並根據該項成績紀錄單造具該期受訓人員成績總報告表（附表第三號）一併呈送審核。惟實習成績報告單毋庸呈送。受訓人員成績不滿六十分者，應由各管理局局長在上項成績總報告表考語欄內分別詳加考語，以憑核奪。

(10) 每期受訓人員派定後，應由該局先將姓名等級開始訓練日期及訓練程序表呈報

，其訓練進度應由各管理局按照附發表式（附表第四號）按月呈報，以憑考核。  
（11）本局通代電第六七五號規定之訓練辦法，除（一）（二）兩項應改按本辦法辦理外，其餘各節仍應繼續辦理，訓練調動季報表，仍應按季填報。

（編者按：現因各區需人孔亟，故受訓人員暫以試用者為限，（且不經訓練，僅有實習）時期亦加縮短。）

基本郵務訓練辦法附表第一號

○○郵區○等○級○等郵務員○○○參加基本郵務訓練  
郵務佐○○○

第○部門實習成績報告單（此項報告單應由各管理局存備查考毋庸抄呈郵政總局）

實習處所：管理局○○○○股○○組  
（或○○支局或○○○等○級郵局）

實習期間：自○○○○年○○月○○日起  
至○○○○年○○月○○日止

| 國文             | 健                         | 性                   |                 |                     |                             |                           | 品              |                                 |                         | 類   |
|----------------|---------------------------|---------------------|-----------------|---------------------|-----------------------------|---------------------------|----------------|---------------------------------|-------------------------|-----|
|                | 康                         | 準確                  | 敏捷              | 勤奮                  | 理解                          | 服從                        | 整潔             | 禮貌                              | 守時                      | 別分數 |
| 15             | 5                         | 5                   | 5               | 5                   | 5                           | 5                         | 5              | 5                               | 5                       | 給分  |
| 以文字清通而有條理為給分標準 | 身體健康精神飽滿者給5分精神萎靡常請病假者酌量扣分 | 工作準確無錯者給5分常有錯誤者酌量減分 | 工作敏捷者給5分遲鈍者酌量減分 | 工作勤奮緊張者給5分鬆懈偷惰者酌量減分 | 對於工作一經指點即能領會並學習甚速者給5分否則酌量減分 | 對長官命令絕對遵從者給5分如有違抗或爭辯者酌量扣分 | 儀容整潔者給5分否則酌量減分 | 待人接物和藹有禮者給5分與外人或同事爭吵或對長官失敬者酌量扣分 | 實習期間無遲到早退者給5分每遲到早退一次扣一分 | 標準  |

| 平均                                     | 總計  | 實習成績                | 學識              |                     |                |
|----------------------------------------|-----|---------------------|-----------------|---------------------|----------------|
|                                        |     |                     | 書法              | 普通知識                | 外國文            |
| 100<br><small>0<br/>20分<br/>2=</small> | 200 | 100                 | 10              | 15                  | 10             |
| 根據前項總分計算總分如為二百分則平均分數應為一百<br>分餘類推       |     | 實習報告70分工作成績30分共為一百分 | 以國文毛筆鋼筆書法端正快捷為主 | 常識豐富學問優良者給15分否則酌量減分 | 以文字清通而有條理為給分標準 |

(註)上表所列分數均係最高分數

○○○○股○○組組長○○○填報

(或○○○○支局局長或○○○○等○級郵局局長)

中華民國○○○○年○月○日

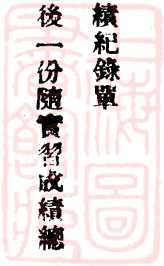


基本郵務訓練辦法附表第二號

○○郵區○等○級乙等郵務員○○○參加基本郵務訓練實習成績紀錄單

(此項紀錄單應填具二份以一份附存於相關人員履歷單之後一份隨實習成績總報告表呈送審核)

| 第○部門                | 部門 | 實習處所 | 起訖日期 | 品  |    | 性 | 健 | 學 | 識 | 實  | 總  | 平  |      |    |     |     |    |     |    |  |  |
|---------------------|----|------|------|----|----|---|---|---|---|----|----|----|------|----|-----|-----|----|-----|----|--|--|
|                     |    |      |      | 守禮 | 整服 |   |   |   |   |    |    |    |      |    |     |     |    |     |    |  |  |
| ○○○<br>組自○○○年○○月○○日 |    |      |      | 時  | 貌  | 從 | 解 | 奮 | 捷 | 確  | 康  | 文  | 文(文) | 識  | 法   | 計   | 均  |     |    |  |  |
|                     |    |      |      | 5  | 5  | 5 | 5 | 5 | 5 | 10 | 15 | 10 | 15   | 10 | 100 | 200 | 00 | 200 | 10 |  |  |
|                     |    |      |      |    |    |   |   |   |   |    |    |    |      |    |     |     |    |     |    |  |  |
|                     |    |      |      |    |    |   |   |   |   |    |    |    |      |    |     |     |    |     |    |  |  |
|                     |    |      |      |    |    |   |   |   |   |    |    |    |      |    |     |     |    |     |    |  |  |
|                     |    |      |      |    |    |   |   |   |   |    |    |    |      |    |     |     |    |     |    |  |  |
|                     |    |      |      |    |    |   |   |   |   |    |    |    |      |    |     |     |    |     |    |  |  |
|                     |    |      |      |    |    |   |   |   |   |    |    |    |      |    |     |     |    |     |    |  |  |
|                     |    |      |      |    |    |   |   |   |   |    |    |    |      |    |     |     |    |     |    |  |  |
|                     |    |      |      |    |    |   |   |   |   |    |    |    |      |    |     |     |    |     |    |  |  |
|                     |    |      |      |    |    |   |   |   |   |    |    |    |      |    |     |     |    |     |    |  |  |



|    |   |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|----|---|---|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| 平均 | — | — |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 總計 | — | — |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

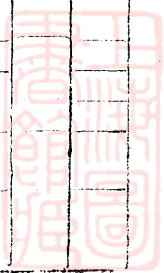
(註)上表所列分數均係最高分數

○○郵政管理局局長○○○

中華民國○○○年 ○ 月 ○○ 日

基本郵務訓練辦法附表第三號

○○郵區第○期基本郵務訓練受訓人員實習成績總報告表



|  |               |             |        |      |
|--|---------------|-------------|--------|------|
|  | 姓 名           | 等 級         | 實習起訖日期 | 所得分數 |
|  | 性 康 識 績 分 均   | 品 健 學 實 總 平 | 習 成    |      |
|  |               |             |        |      |
|  |               |             |        |      |
|  |               |             |        |      |
|  | 管理局局長考語<br>附註 |             |        |      |

中華民國○○○年○○月○○日

郵工手冊

○○郵政管理局局長○○○

基本郵務訓練辦法附表第四號

○○郵區○○○年○月份第○期基本郵務訓練進度報告表（截至○月底為止）

| 上月份 | 本月份 | 月份 |    | 人員總數 | 本期受訓    |
|-----|-----|----|----|------|---------|
|     |     | 甲等 | 乙等 |      |         |
| 一〇  | 一〇  |    |    |      |         |
| 四〇  | 四〇  |    |    |      |         |
| 七〇  | 七〇  |    |    |      |         |
| 四〇  | 二〇  |    |    |      | 第一（部）門  |
| 四〇  | 二〇  |    |    |      | 第二（部）門  |
| 四〇  | 二〇  |    |    |      | 第三（部）門  |
| 二〇  | 一〇  |    |    |      | 第四（部）門  |
| 四〇  | 二〇  |    |    |      | 第五（部）門  |
| 四〇  | 二〇  |    |    |      | 第六（部）門  |
| 六〇  | 三〇  |    |    |      | 第七（部）門  |
| 二〇  | 一〇  |    |    |      | 第八（部）門  |
| 四〇  | 二〇  |    |    |      | 第九（部）門  |
| 二〇  | 一〇  |    |    |      | 第十（部）門  |
| 二〇  | 一〇  |    |    |      | 第十一（部）門 |
| 二〇  | 一〇  |    |    |      | 第十二（部）門 |
|     |     |    |    |      | 附註      |

(註一) 各實習部門次序即訓練程序表內所列次序例如第一部門營業組第二部門郵

件收發組之類括弧內應將股組名稱填入再實習部門倘超過十二處可酌增。

(註二) 各部門規定實習期間長短不一故每月各部門實習完畢人數勢必有所差參惟

此項人數應每月遞增至最後一月各部門實習完畢人數應一律與該受訓人員

總數相等例如上表所列受訓員佐總數為一二〇名則至最後一月各部門實習

完畢人數亦應一律為一二〇名。

〇〇郵政管理局局長〇〇〇

中華民國〇〇〇年〇月〇日

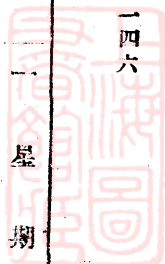
基本郵務訓練辦法附表第五號

〇〇郵區基本郵務訓練程序表

|      |     |       |
|------|-----|-------|
| 實習部門 | 實習處 | 所實習期間 |
|------|-----|-------|

郵工手冊

|      |            |   |    |
|------|------------|---|----|
| 第一部門 | 郵政支局       | 一 | 星期 |
| 第二部門 | 本地業務股營業組   | 一 | 星期 |
| 第三部門 | 本地業務股郵件收發組 | 二 | 星期 |
| 第四部門 | 本地業務股掛號郵件組 | 一 | 星期 |
| 第五部門 | 本地業務股快遞郵件組 | 一 | 星期 |
| 第六部門 | 本地業務股航空郵件組 | 一 | 星期 |
| 第七部門 | 本地業務股包裹業務組 | 一 | 星期 |
| 第八部門 | 本地業務股匯兌組   | 一 | 星期 |
| 第九部門 | 運輸股車務組     | 一 | 星期 |
| 第十部門 | 運輸股轉運組     | 一 | 星期 |



第十一部門 會計股儲金組

第十二部門 管理局附近之內地局

一 星期  
二 星期

(註)上表不遇舉例所有實習部門及實習期間各區均可按照當地情形斟酌損益不必拘泥

基本郵務訓練辦法附表第六號

○○郵區第○期基本郵務訓練各次訓話詳情表

| 第○次 | 日期 | 講題 | 致訓人 |    | 聽訓人數 | 附註 |
|-----|----|----|-----|----|------|----|
|     |    |    | 姓名  | 職別 |      |    |
|     |    |    |     |    |      |    |
|     |    |    |     |    |      |    |
|     |    |    |     |    |      |    |
|     |    |    |     |    |      |    |
|     |    |    |     |    |      |    |
|     |    |    |     |    |      |    |
|     |    |    |     |    |      |    |

郵工手冊

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

○○郵政管理局局長○○○





中華民國○○○年○○月○○日

註：省淺員佐係指三等各級郵務員及四等各級郵務佐（試用員佐不在內）而言，此項省淺員佐依照總局二〇三七號通代電之規定，須受基本郵務訓練。惟因目前郵政經濟困難，故暫免受訓。僅將其職務至少每六個月調動一次，（以當地調遣為限）以期寓訓練於調動之中。至試用甲乙等郵務員及郵務佐應受基本郵務訓練。（總局通令常字第二四三三號）

## 二 會計人員訓練

會計人員訓練辦法（三十一年一月通代電第二〇三七號之附件修正）

一、會計人員之儲備 嗣後各區均應儲備會計人員若干名，以備補充缺額及應付意外需要之用。倘各區現無此項儲備人員，應即遵照本辦法之規定，舉辦訓練：

二、受訓人員之調集 每期受訓人數由各區自行酌定。必要時亦得由本局規定飭知。此

項人數決定後，應即按照所定人數錄用額外員佐若干名，並呈報備案。同時由此區原有人員內抽調資格相當之員佐若干名，以備訓練，其所遺缺額，應以上項額外員佐暫行抵補。受訓人員在訓練期間不得派充其他職務。上項額外員佐名額，俟訓練完畢後，應即撤銷。該項額外員佐可陸續調補該區其他員佐缺額。基本郵務訓練辦法第一節第(4)項之規定對於會計人員訓練亦適用之。

三、訓練程序 按左列程序表，循序實習：

- |           |     |
|-----------|-----|
| (1) 匯兌組   | 三星期 |
| (2) 儲金壽險組 | 三星期 |
| (3) 出納組   | 一星期 |
| (4) 票款組   | 一星期 |
| (5) 審核組   | 五星期 |
| (6) 帳務組   | 五星期 |

以上規定各組實習期間，如必要時可酌量伸縮。凡以前曾在某部門實習之員佐，此次按照本辦法之規定重行派往該部門實習時，可將其實習期間酌予縮短。

各區郵政管理局組織倘已遵照本局通令（密）第七七六號規定增設「營業」「出納」及「內地儲匯」各股者則上須程序表應依照修正。

#### 四、訓練辦法

(1) 受訓人員派至各組實習時，應責成該組主管人員將該組所有事務從頭至尾循序指導，令其實習。同時將郵政綱要第三冊及儲匯與會計令文有關該組之條文指出令其研讀。

(2) 此項人員在受訓期間之調動及訓練，應責成各局會計股股長負責辦理。

(3) 受訓人員於每一部門實習期滿應作一報告，呈由相關組組長評閱給分，給分之前應就所實習事項予以口試，考核其所作之報告是否抄襲他人。惟此項報告編後毋庸呈送本局。

(4) 附發會計人員訓練實習成績報告單，實習成績紀錄單及實習成績總報告表等三種（見附表第一號至三號），着參照基本郵務訓練辦法之規定分別填報。

(5) 每期受訓人員派定後，應由該局先將姓名等級開始訓練日期及訓練程序表呈報，其訓練進度應由各管理層按照附發表式（附表第四號）按月呈報，以憑考核。

附表四件

會計人員訓練辦法附表第一號

○郵區○等○級○郵務員  
○參加會計人員訓練

第○部門實習成績報告單（此項報告單毋庸抄呈總局）

實習處所：管理局會計股○○組

實習期間：自○○○年○○月○○日起  
至○○○年○○月○○日止

類

別 分數 給

分

標

進

能技之學計會調育

作工

| 準                 | 勤                   | 敏               | 條                    | 會                                   | 簿                          | 數                        | 珠                        | 打                   | 書          |
|-------------------|---------------------|-----------------|----------------------|-------------------------------------|----------------------------|--------------------------|--------------------------|---------------------|------------|
| 確                 | 奮                   | 捷               | 理                    | 計                                   | 記                          | 學                        | 算                        | 字                   | 文          |
| 5                 | 5                   | 5               | 5                    | 5                                   | 5                          | 5                        | 3                        | 3                   | 3          |
| 工作準確者給5分常有錯誤者酌量減分 | 工作勤奮緊張者給5分鬆懈偷惰者酌量減分 | 工作敏捷者給5分遲鈍者酌量減分 | 辦事先後有序井然不紊者給5分否則酌量減分 | 對於會計學曾有系統研究並充分理解會計學上之各項原理者給5分否則酌量減分 | 對於簿記曾有系統研究並能充分應用者給5分否則酌量減分 | 對於算術之各部門均能明瞭應用者給5分否則酌量減分 | 加減乘除均能應用純熟毫無錯誤者給3分否則酌量減分 | 敏捷無誤者給3分遲緩而有錯誤者酌量減分 | 以清秀整潔為給分標準 |
|                   |                     |                 |                      |                                     |                            |                          |                          |                     | 外國文        |
|                   |                     |                 |                      |                                     |                            |                          |                          |                     | 3          |
|                   |                     |                 |                      |                                     |                            |                          |                          |                     | 以清秀整潔為給分標準 |

實工手冊

法阿刺字

3

以清秀整潔為給分標準

|  |      |     |
|--|------|-----|
|  | 實習報告 | 總計  |
|  | 50   | 100 |
|  |      |     |

(註) 上表所列分數均係最高分數

○○○股○○組組長○○○填報

中華民國

年 月

日

會計人員訓練辦法附表第二號

郵區 等級乙等郵務員  
郵務佐

參加會計人員訓練實習成績紀錄單



此項紀錄單應填具二份以一份附存於相關人員履歷單之後一份隨實習成績  
總報告表呈送審核

| 第<br>部<br>門 | 實<br>習<br>部<br>門 | 實<br>習<br>處<br>所 | 起<br>訖<br>日<br>期 | 自<br>年<br>月<br>日<br>至<br>年<br>月<br>日 | 會<br>計<br>組 | 工<br>作<br>有<br>關<br>會<br>計<br>之<br>學<br>識<br>技<br>能 |   |
|-------------|------------------|------------------|------------------|--------------------------------------|-------------|-----------------------------------------------------|---|
|             |                  |                  |                  |                                      |             | 準<br>勤<br>敏<br>條<br>會<br>簿<br>數<br>珠<br>打           | 書 |
|             |                  |                  |                  |                                      | 5           | 確                                                   | 國 |
|             |                  |                  |                  |                                      | 5           | 奮                                                   | 文 |
|             |                  |                  |                  |                                      | 5           | 捷                                                   | 國 |
|             |                  |                  |                  |                                      | 5           | 理                                                   | 外 |
|             |                  |                  |                  |                                      | 5           | 學                                                   | 文 |
|             |                  |                  |                  |                                      | 5           | 記                                                   | 國 |
|             |                  |                  |                  |                                      | 5           | 學                                                   | 文 |
|             |                  |                  |                  |                                      | 3           | 算                                                   | 國 |
|             |                  |                  |                  |                                      | 3           | 字                                                   | 文 |
|             |                  |                  |                  |                                      | 3           | 文                                                   | 國 |
|             |                  |                  |                  |                                      | 3           | 國                                                   | 文 |
|             |                  |                  |                  |                                      | 3           | 外                                                   | 文 |
|             |                  |                  |                  |                                      | 3           | 阿                                                   | 法 |
|             |                  |                  |                  |                                      | 3           | 刺                                                   | 法 |
|             |                  |                  |                  |                                      | 3           | 字                                                   | 報 |
|             |                  |                  |                  |                                      | 50          | 告                                                   | 報 |
|             |                  |                  |                  |                                      | 100         | 計                                                   | 習 |
|             |                  |                  |                  |                                      |             |                                                     | 總 |



| 平均 | 總計 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|----|----|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
|    |    |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|    |    |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|    |    |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|    |    |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|    |    |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|    |    |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|    |    |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|    |    |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|    |    |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|    |    |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|    |    |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|    |    |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

(註) 上表所列分數均係最高分數


郵政管理局局長

中華民國 年 月 日

會計人員訓練辦法附表第三號

郵區第 期會計人員訓練受訓人員實習成績總報告表



|  |                                                                                                |      |
|--|------------------------------------------------------------------------------------------------|------|
|  | 姓名                                                                                             |      |
|  | 等級                                                                                             |      |
|  | 實習起訖日期                                                                                         |      |
|  | 工作                                                                                             | 所得分數 |
|  | 有關學識之技能                                                                                        |      |
|  | 實習報告                                                                                           | 總分   |
|  | 計                                                                                              |      |
|  | 平均                                                                                             | 數    |
|  |                                                                                                |      |
|  | 管理局局長考語<br> |      |
|  | 附註                                                                                             |      |

中華民國 年 月 日

郵政管理局局長

會計人員訓練辦法附表第四號

郵區 年 月份第 期會計人員訓練進度報告表（截至 月底為止）



| 月份  | 本期受訓人員總數 |    | 已完<br>成各部<br>門實習<br>員佐人<br>數<br>(註一及註二) |
|-----|----------|----|-----------------------------------------|
|     | 甲等       | 乙等 |                                         |
| 上月份 | 一        | 一  |                                         |
| 本月份 | 七        | 七  |                                         |
|     | 二        | 二  |                                         |
|     | 一        | 一  | 門部一第 ( )                                |
|     | 一        | 一  | 門部二第 ( )                                |
|     | 一        | 一  | 門部三第 ( )                                |
|     | 一        | 一  | 門部四第 ( )                                |
|     | 一        | 一  | 門部五第 ( )                                |
|     | 一        | 一  | 門部六第 ( )                                |
|     |          |    | 附                                       |
|     |          |    | 註                                       |

(註一) 各實習部門次序即訓練程序表內所列次序例如第一部門會計股匯兌組第二部門會計股儲金壽險組之類括弧內應將股組名稱填入

(註二) 各部門規定實習期間長短不一故每月各部門實習完畢人數勢必有所參差惟此項人數應每月遞增至最後一月各部門實習完畢人數應一律與該期受訓人員總數相等例如上表所列受訓員佐總數為十名則最後一月各部門實習完畢人數亦應一律為十名

郵政管理局局長

中華民國 年 月 日

### 三 內地局長訓練

內地局長訓練辦法 (三十一年一月通代電第二〇三七號之附件第三號修正)

一、內地局長之儲備 嗣後名區均應儲備內地局長若干人，以備補充缺額及應付意外需

要之。倘各區現無此項儲備人員，應即依照本辦法之規定，舉辦訓練。本局認爲必要時，亦得令飭舉辦是項訓練。

二、受訓人員之調集 會計人員訓練辦法第二節關於受訓人員之調集，對於內地局長訓練亦適用之。

三、訓練程序 受訓人員調齊後應照左列程序表循序實習：

(1) 管理局郵件收發部份 二星期

(2) 管理局運輸部份 一星期

(3) 管理局包裹部份 一星期

(4) 管理局會計股內地帳務部份 二星期

(5) 管理局內地業務股 二星期

(6) 管理局附近之內地局(註) 一箇月

(註) 資深郵務員可派在二等局實習，資淺郵務員及郵務佐可派在三等局實習以上

規定各報復習期間，如必要時可酌量縮短。凡以前曾在某部門實習之員佐，此次按  
照本辦法之規定派往該部門實習時，可將其實習期間酌予縮短。

四、訓練辦法

(一) 受訓人員之勸勵及訓練。應由各機關內各業務股長或各該局局長及  
辦之指揮負責辦理。該股長或經其指派之人應應各受訓人員舉行定期訓  
，此項訓話對於在管理局實習之人員，至少每週舉行一次，對於派往內地局實  
習之人員，應於出發前及回至管理局後各舉行一次，並於每期訓練結束造具受  
訓人員成績總報告表時將訓話次數及其他詳情列表（表式見附表第五號）呈核  
。此項訓話以使各受訓人員充分明瞭內地局長之地位及職責，並使得於實習範  
圍以外獲得各項關於內地局之知識為目的。並應參照新頒郵政訓話「文牘門」  
各條及現行公文程式另編「內地郵局公牘須知」並參照編要所附「郵局長規則  
」另編「郵局長須知」各一份，分發各受訓人員閱讀。該兩種須知，應各照抄



一份呈送本局察核。

- (2) 受訓人於每一部門實習期滿應作一報告，呈由相關股組或內地局主管人員評閱給分。給分之前應就所實習事項予以口試，考核所作之報告是否抄襲他人
- (3) 附發內地局長訓練實習成績報告單，實習成績記錄單，及實習成績總報告表等三種（見附表第一號至第三號）着參照基本郵務訓練辦法之規定分別填報。
- (4) 每期受訓人員派定後，應由該局先將姓名等級及開始訓練日期呈報，其訓練進度應由各管理局按照附發表式（附表第四號）按月呈報，以憑考核。

附表五件

內地局長訓練辦法附表第一號

○○郵區○○等○級 ○等郵務員  
郵務 佐 ○○○參加內地局長訓練

第○部門實習成績報告單（此項報告單毋庸抄呈郵政總局）



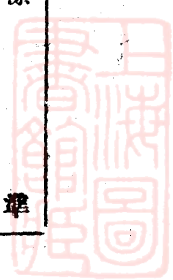
實習處所：

管理局○○○股○○組  
(或○○○等○○級郵局)

實習期間：

自○○○○年○○月○○日起  
至○○○○年○○月○○日止

| 類  | 別 | 分數                             | 給 | 分 | 標 | 準 |
|----|---|--------------------------------|---|---|---|---|
| 禮貌 | 5 | 待人接物和藹有禮給5分與外人或同事爭吵或對長官失敬者酌量扣分 |   |   |   |   |
| 整潔 | 5 | 儀容整潔者給5分否則酌量減分                 |   |   |   |   |
| 理解 | 5 | 對於工作一經指點即能領會並學習甚速者給5分否則酌量減分    |   |   |   |   |
| 應變 | 5 | 遇有緊急事故能從容應付處理得宜者給5分否則酌量減分      |   |   |   |   |
| 勤奮 | 5 | 工作勤奮緊張者給5分鬆懈偷惰者酌量減分            |   |   |   |   |
| 可靠 | 5 | 辦事負責可靠者給5分浮誇不盡職者酌量減分           |   |   |   |   |
| 品行 | 5 | 人品端正操行純潔者給5分不正當行為者酌量減分         |   |   |   |   |



| 總計                   | 實習成績 | 學識      |                              |                     |                |                       | 健康                         | 性                     |                         |
|----------------------|------|---------|------------------------------|---------------------|----------------|-----------------------|----------------------------|-----------------------|-------------------------|
|                      |      | 書法      | 商業常識                         | 普通智識                | 外國文〔文〕         | 國文（公文）                |                            | 管理能力                  | 銀錢信用                    |
| 200                  | 100  | 5       | 5                            | 10                  | 5              | 10                    | 10                         | 10                    |                         |
| 實習報告70分工作成績30分共為100分 |      | 以中文書法為主 | 以具有豐富之商業常識並熟習本國商店銀號組織情形為給分標準 | 常識豐富學問優良者給10分否則酌量減分 | 以文字清通而有條理為給分標準 | 以文字清通而有條理並熟習公文程式為給分標準 | 身體健康精神飽滿者給10分精神萎靡常請病假者酌量減分 | 對人對事確能管理得宜者給10分否則酌量減分 | 對於銀錢絲毫不苟信譽極佳者給10分否則酌量減分 |





平均  $\frac{100 \times 200 \div 2}{100}$  根據前項總分計算總分如為 200 分則平均分數應為 100 分  
餘類推

(註) 上表所列分數均係最高分數

○○○○股 ○○組組長 ○○○填報

(或 ○○○等 ○級郵局局長)

中華民國○○○年○月○日

內地局長訓練辦法附表第二號

○○郵區 ○等 ○級 ○等郵務員 ○○郵務佐 ○○○參加內地局長訓練實習成績記錄單

(此項紀錄單應填具二份以一份附存於相關人員履歷單之後一份隨實習成績總

報告表呈送審核實習)

郵工手冊



| 第○部門 | ○○○<br>股 | 自○年○月○日<br>至○年○月○日 | 起訖日期 | 實習      |   | 部門處所 |
|------|----------|--------------------|------|---------|---|------|
|      |          |                    |      | 實       | 習 |      |
|      |          |                    |      | 禮       | 品 |      |
|      |          |                    |      | 貌       | 性 |      |
|      |          |                    |      | 潔       | 健 |      |
|      |          |                    |      | 解       | 學 |      |
|      |          |                    |      | 變       |   |      |
|      |          |                    |      | 奮       |   |      |
|      |          |                    |      | 靠       |   |      |
|      |          |                    |      | 行       |   |      |
|      |          |                    |      | 用       |   |      |
|      |          |                    |      | 信       |   |      |
|      |          |                    |      | 力       |   |      |
|      |          |                    |      | 康       |   |      |
|      |          |                    |      | 文       |   |      |
|      |          |                    |      | (文)     |   |      |
|      |          |                    |      | (文)     |   |      |
|      |          |                    |      | 識       |   |      |
|      |          |                    |      | 智       |   |      |
|      |          |                    |      | 識       |   |      |
|      |          |                    |      | 法       |   |      |
|      |          |                    |      | 績       |   |      |
|      |          |                    |      | 計       |   |      |
|      |          |                    |      | 均       |   |      |
|      |          |                    |      | 100     |   |      |
|      |          |                    |      | 200     |   |      |
|      |          |                    |      | 100     |   |      |
|      |          |                    |      | 100 ÷ 2 |   |      |
|      |          |                    |      | = 100   |   |      |



|    |    |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|----|----|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| 平均 | 總計 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|----|----|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|

(註) 上表所列分數均係最高分數

○○郵政管理局局長○○○

中華民國○○○年○月○日

內地局長訓練辦法附表第三號

○○郵區第○期內地局長訓練受訓人員實習成績總報告表

|    |    |        |    |    |    |      |    |      |         |    |
|----|----|--------|----|----|----|------|----|------|---------|----|
| 姓名 | 等級 | 實習起訖日期 | 品行 | 健康 | 學識 | 實習成績 | 總計 | 平均分數 | 管理局局長考語 | 附註 |
|----|----|--------|----|----|----|------|----|------|---------|----|

|  |
|--|
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |



中華民國○○○○年○○月○○日

○○郵政管理局局長○○○

內地局長訓練辦法附表第四號

○○郵區○○○年○月份第○期內地局長訓練進度報告表（截至○月底為止）

| 月份  | 郵務員 |    | 郵務佐 | 已完各部門實習員佐人數（註一）（註二） |      |      |      |      |      |
|-----|-----|----|-----|---------------------|------|------|------|------|------|
|     | 甲等  | 乙等 |     | 門部一第                | 門部二第 | 門部三第 | 門部四第 | 門部五第 | 門部六第 |
| 上月份 | 二   | 一  | 六   | 二〇                  | 二〇   | 二〇   | 二〇   | 二〇   | 〇    |
| 本月份 | 二   | 一  | 六   | 二〇                  | 二〇   | 二〇   | 二〇   | 二〇   | 〇    |

附

註

郵工學報

一六九



(註一)各實習部門次序即訓練程序表內所列次序例如第一部門管理局郵件收發部份第二部門管理局運輸部份之類括弧內應將相關股組或內地局名稱填入再實習部門倘不只六處可增加

(註二)各部門規定實習期間長短不一故每月各部門實習完畢人數勢必有參差惟此項人數應每月遞增至最後一月各部門實習完畢人數應一律與該期受訓人員總數相等例如上表所列受訓員佐總數為二十名則至最後一月各部門實習完畢人數亦應一律為二十名

郵政管理局局長○○○

中華民國○○○年○月○日

內地局長訓練辦法附表第五號

○○郵區第○期內地局長訓練各次訓話詳情表

第○次

訓話次數

日期

講

題

致訓人  
姓名  
職別

聽訓人數  
附註

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

中華民國○○○年○○月○○日

○○郵政管理局局長○○○

郵工手冊

一七二



#### 四 其他訓練

郵政人員其他訓練，如高級人員參加中央舉辦之各種訓練等，惟非郵政本身訓練，不加贊敘。

### 第六節 郵政人員之待遇

#### 一 薪給

我國郵政人員之待遇，仿自海關，且自外人手訂，故外籍人員較國人為優，後雖加以修訂仍與國人相差甚多，惟外籍人員為數有限，年來且漸減少，不能據為我國郵政人員待遇之標準，茲將各級郵政人員薪級列表如下：

郵政人員薪級表

(一) 郵務長及副郵務長





| 班<br>級      | 月<br>級 | 郵務長    |          | 郵務副長   |          |
|-------------|--------|--------|----------|--------|----------|
|             |        | 華籍 \$  | 外籍 \$    | 華籍 \$  | 外籍 \$    |
| 大<br>別<br>級 | 一      | 800.00 | 1,875.00 | 650.00 | 1,200.00 |
|             | 二      | 750.00 | 1,650.00 | 600.00 | 1,125.00 |
|             | 三      | 700.00 | 1,500.00 | 550.00 | 1,050.00 |
|             | 四      | —      | 1,350.00 | —      | —        |
|             | 五      | —      | 1,200.00 | —      | —        |

註：郵務長副郵務長升級年限不定，惟大致經一年九個月後可予晉陞一級，有勞績者，可縮短其期限；工作平常者，得延長之。

(二) 甲等 (高級) 郵務員

| 級 等  | 月 數 | 薪 目 |
|------|-----|-----|
| 三等三級 | 元   | 100 |
| 三等二級 |     | 115 |
| 三等一級 |     | 130 |
| 二等六級 |     | 150 |
| 二等五級 |     | 170 |
| 二等四級 |     | 190 |
| 二等三級 |     | 210 |
| 二等二級 |     | 240 |
| 二等一級 |     | 270 |
| 一等六級 |     | 300 |
| 一等五級 |     | 340 |
| 一等四級 |     | 380 |
| 一等三級 |     | 420 |
| 一等二級 |     | 460 |
| 一等一級 |     | 500 |

註：外籍郵務員分四級，月薪自爲八二五元，九〇〇元，九七五元，一〇五〇元。  
 (三) 乙等 (初級) 郵務員

| 等 級  | 月 數 | 薪 目 |
|------|-----|-----|
| 三等三級 | 元   | 40  |
| 三等二級 |     | 50  |
| 三等一級 |     | 60  |
| 二等六級 |     | 70  |
| 二等五級 |     | 80  |
| 二等四級 |     | 90  |
| 二等三級 |     | 100 |
| 二等二級 |     | 115 |
| 二等一級 |     | 130 |
| 一等六級 |     | 150 |
| 一等五級 |     | 170 |
| 一等四級 |     | 190 |
| 一等三級 |     | 210 |
| 一等二級 |     | 240 |
| 一等一級 |     | 270 |

(四) 郵務佐

| 薪目    | 月數 | 級  | 等  |
|-------|----|----|----|
| 元不定   |    | 用  | 試  |
| 5.00  |    | 四級 | 四等 |
| 5.00  |    | 三級 | 四等 |
| 5.00  |    | 二級 | 四等 |
| 5.00  |    | 一級 | 四等 |
| 7.00  |    | 四級 | 三等 |
| 7.00  |    | 三級 | 三等 |
| 7.00  |    | 二級 | 三等 |
| 7.00  |    | 一級 | 三等 |
| 10.00 |    | 三級 | 二等 |
| 10.00 |    | 二級 | 二等 |
| 10.00 |    | 一級 | 二等 |
| 10.00 |    | 三級 | 一等 |
| 10.00 |    | 二級 | 一等 |
| 10.00 |    | 一級 | 一等 |

註：郵務佐起薪各地不同，大約少者為二十三元，多者為三十元，至晉級增薪，各地一律。

(五) 信差

| 薪目   | 增數 | 級  | 薪 |
|------|----|----|---|
| 不定   |    | 用  | 試 |
| 2.00 |    | 六級 | 十 |
| 3.00 |    | 五級 | 十 |
| 3.00 |    | 四級 | 十 |
| 3.00 |    | 三級 | 十 |
| 3.00 |    | 二級 | 十 |
| 3.00 |    | 一級 | 十 |
| 3.00 |    | 級  | 十 |
| 4.00 |    | 級  | 九 |
| 4.00 |    | 級  | 八 |
| 4.00 |    | 級  | 七 |
| 5.00 |    | 級  | 六 |
| 5.00 |    | 級  | 五 |
| 5.00 |    | 級  | 四 |
| 5.00 |    | 級  | 三 |
| 5.00 |    | 級  | 二 |
| 5.00 |    | 級  | 一 |

註：信差起薪自十餘元至二十餘元，視各地生活程度而定。

(六) 郵差

| 每次增薪別 | 級 | 郵差          | 每次增薪別 | 級 |
|-------|---|-------------|-------|---|
|       | 一 | 2.00        | 級     | 一 |
|       | 二 | 2.00        | 級     | 二 |
|       | 三 | 2.00        | 級     | 三 |
|       | 四 | 2.00        | 級     | 四 |
|       | 五 | 2.00        | 級     | 五 |
|       | 六 | 2.00        | 級     | 六 |
|       | 七 | 2.00        | 級     | 七 |
|       | 八 | 2.00        | 級     | 八 |
|       | 九 | 2.00        | 級     | 九 |
|       | 十 | 2.00        | 級     | 十 |
|       |   | 十四元至廿七元     |       |   |
|       |   | (視當地生活程度而定) |       |   |

(六) 各項公役

| 每次增薪別 | 級 | 各項公役        | 每次增薪別 | 級 |
|-------|---|-------------|-------|---|
|       | 一 | 2.00        | 級     | 一 |
|       | 二 | 2.00        | 級     | 二 |
|       | 三 | 1.50        | 級     | 三 |
|       | 四 | 1.50        | 級     | 四 |
|       | 五 | 1.50        | 級     | 五 |
|       | 六 | 1.50        | 級     | 六 |
|       | 七 | 1.50        | 級     | 七 |
|       | 八 | 1.50        | 級     | 八 |
|       | 九 | 十三元至二十三元    |       |   |
|       |   | (視當地生活程度而定) |       |   |
|       |   | (起首薪水)      |       |   |
|       |   | 級           |       |   |



郵務員工晉升期間表

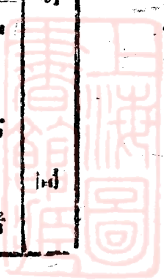
(一) 郵務員

| 等 級                   | 晉 升 期 間   |       |       |
|-----------------------|-----------|-------|-------|
|                       | 特 別 優 長 者 | 優 長 者 | 中 常 者 |
| 一、二等各級甲等郵務員及一等各級乙等郵務員 | 一年六箇月     | 一年九箇月 | 二 年   |
| 三等一、二級甲等郵務員及二等各級乙等郵務員 | 一年三箇月     | 一年六箇月 | 一年九箇月 |
| 三等一、二級乙等郵務員           | 一年三箇月     |       |       |
| (試用) 三、等三級            | 一年六箇月     |       |       |
| 等郵務員                  | 一 年       |       |       |

(一) 郵務佐

| 等 級                                  | 晉 升 期 |       |       |
|--------------------------------------|-------|-------|-------|
|                                      | 特別優長者 | 優長者   | 中 常 者 |
| 一<br>二<br>三<br>等各級郵務佐                | 一年三箇月 | 一年六箇月 | 一年九個月 |
|                                      | 一 年   | 一年三箇月 | 一年六箇月 |
| 四<br>等<br>一<br>二<br>級<br>郵<br>務<br>佐 |       | 一年三箇月 |       |
|                                      |       | 一 年   |       |
| 四<br>等<br>三<br>四<br>級<br>郵<br>務<br>佐 |       |       |       |
|                                      |       |       |       |
| 試用郵務佐                                |       |       |       |

(三) 信差



等

級

各

級

晉

升

期

間

試用信差升至第十六級

六個月

由第十六級起循序晉升至第十級

一年

由第十級起循序晉升至第一級

二年

(四) 郵差

等

級

各

級

晉

升

期

間

由第十一級循序晉升至第一級

一年

(五) 各項公役

等

級

各

級

晉

升

期

間



由第九級循序晉升至第三級  
由第三級循序晉升至第一級

一 年  
二 年

### 一 津貼

郵政人員津貼，係為充任特殊職務人員而設，而津貼名稱及數目亦按地方實際情形與需要而定，故各地既不統一，且時有變更，茲將一般津貼名目及性質，列舉於下：

特別津貼

收支員津貼

戰時食宿

僕從津貼

署理津貼

差長津貼

視察津貼

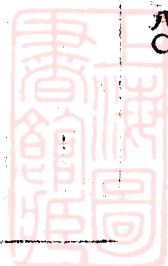
頭目津貼

外勤津貼

技術津貼

保證津貼

陳班津貼





## 二 年終獎勵金

(一) 服務滿一年未滿十年者發給一個月又二分之一之薪資(服務不滿一年者按月數比例發給)

(二) 服務滿十年未滿十五年者發給一個月又四分之三之薪資

(三) 服務滿十五年未滿二十年者發給兩個月之薪資

(四) 服務滿二十年及以上者發給兩個月又四分之一之薪資

註：同時年終獎金發給辦法，參閱總局通代電二四五七號

## 四 養老撫卹金

養老撫卹金者亦為郵政人員待遇之一種，凡棄職撤職之人員未能享受此項利益者，將其支給章程，錄載於下：

## 郵政養老撫卹金支給章程

第一條 左列郵政員工得給予養老金：

一 服務滿二十五年以上，呈准退休者；

二 服務滿十五年以上，年齡滿五十歲以上，（郵差滿四十五歲以上）呈准退休者；

三 服務滿四十年或年齡滿六十歲，（郵差五十五歲）強令退休者。

第二條 前條員工按服務年分及退休時之薪額，依第一號附表所列金額支給養老金，但超過二十五年之年分，依表列金額支給半數。

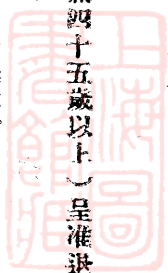
員工養老金作一次支給之。

第三條 員工退休日期分爲每年二月底及八月底，凡呈請退休者，須於三個月以前將呈文送達郵政總局查核，逾期到達者，遞推至次期辦理。

第四條 郵政總局因處理事務上有窒礙或本年養老金定額不敷支配時，對於前條之聲請，得先儘年老者核准，年齡相等者先儘資深者核准，其外遞推至次期辦理。

第五條 員工呈請退休，依前條之規定，分別准駁後，由郵政總局於退休日期一個月以前，分別通告，其強令退休者亦同。

第六條 具有第一條資格之員工因過失被辭退者，得由郵政總局依其情節輕重酌量減



額，給予養老金。

第七條 左列員工不得請求支給養老金：

一、被革退者 二、棄職潛逃者

第八條 左列員工或其遺族得請求支給撫卹金，但第一、二兩款以非出於自己過失者

爲限：

一、因處理公務致死亡者；

二、因處理公務受傷，致成殘廢者；

三、在職死亡者；

四、因病休致者；

五、被裁退者。

第九條 前條第一、二兩款員工，其撫卹金應比照第一號附表之定率，並第二號附表

甲種定額支給之。

前條第三款員工其撫卹金應比照第一號附表之定率，並第二號附表乙種定額

支給之。

前條第四、五兩款員工，其撫卹金應比照第一號附表之定率支給之。

### 第十條

本章程所稱遺族，以左列親屬為限，儘前列者交付之，同列有二人以上時，儘年長者交付之：

- 一、配偶人
- 二、子女
- 三、孫男
- 四、曾孫男
- 五、父母
- 六、祖父母

七、曾祖父母

### 第十一條

撫卹金應依本人或其遺族之請求，經郵局指定之醫生核驗證明核實後支給之。但其情節無證明之必要者，得不經核驗。

### 第十二條

前條之請求，自死亡致傷休致或裁退之日起，限一年以內向郵政總局具呈。在各郵區者由郵務長核實轉呈。在總局者由處長核實轉呈。其逾期不請求者，視為拋棄不得補請。但能證明確因故障未能在期內請求者，不在此限。

### 第十三條

應得養老金或撫卹金之員工，如係照章對於郵局有損害賠償之責任者，應由其養老金或撫卹金內扣除之。

第十四條 本章程施行之程序由郵政總局擬訂呈部核准。

第十五條 本章程施行後，所有以前關於郵政員工保證防後金及資助金等規程均廢止之。  
。但關於保證書部份仍繼續有效。

第十六條 本章程自公布之日施行。

第一號附表

|              |                |
|--------------|----------------|
| 退休或退職時之月薪額   | 按每服務一年支給之養老金金額 |
| 超過五百元者       | 一個月月薪之 分之九十    |
| 超過二百七十元至五百元者 | 一個月月薪之百分之九十五   |
| 二百七十元以下者     | 一個月月薪之全額       |

第二號附表



種 乙 種 甲

| 註 附                                                       | 者 亡 死 職 在 |         |         | 死亡者   | 殘廢或<br>以上者 | 傷致成     | 因公受          |
|-----------------------------------------------------------|-----------|---------|---------|-------|------------|---------|--------------|
|                                                           | 未滿三年者     | 滿三年至六年者 | 超過六年以上者 | 未滿十年者 | 滿十年或十年以上者  | 五千元     | 職 別<br>服 務 分 |
| 乙種撫卹金之最高額以一千元為限其最低額(一)乙等郵務員為一百五十元(二)郵務佐為一百元(三)信差郵差雜役等為八十元 | 月薪兩個月     | 月薪兩個月   | 月薪兩個月   | 二千元   | 三千元        | 四千元     | 郵務長          |
|                                                           | 月薪三個月     | 月薪四個月   | 月薪五個月   | 一千元   | 一千五百元      | 甲等郵務員   | 副郵務長         |
|                                                           | 月薪三個月     | 月薪四個月   | 月薪五個月   | 七百五十元 | 一千元        | 乙等郵務員   | 郵務佐          |
|                                                           | 月薪三個月     | 月薪四個月   | 月薪五個月   | 四百元   | 五百元        | 信差郵差雜役等 |              |

註：戰時養老撫卹金發給辦法見總局通代電二四八九號。

## 五 旅費

郵政人員旅費，大別之，可分調遣旅費，長期假旅費，出差旅費，退職回籍旅費，及應試旅費等數種，茲分述於左：

(一)調遣旅費 郵政人員因公調遣，除發給調遣津貼外，並可報支調遣旅費，惟自勸請調，郵局不予支給。

報支調遣旅費，因人員等級不同而異，茲將應行注意事項，分列於下：

- 一、旅費可按實際所需支出之數報銷。(不合需要者不能報支)
- 二、旅途伙食按照當地郵區生活指數規定計算。
- 三、凡可能證明該款開支者，均須附具證明單據。(如旅館房金收據等)
- 四、調遣人員應取路近省費之途徑，如沿途故意逗留，所耗不必要之旅費，不得報

銷

五、非經特准，不能利用費用過鉅之交通工具。（如飛機等）

六、如旅費不敷可憑介紹公函向沿途郵局借支。

七、調遣人員報支家屬僕人等旅費之人數均有限制。

八、調遣人員報支火車輪船票價，按照人員等級規定。

九、調遣人員報支行李費，最多不得超過規定數量。見總局常字通令第二四七三號。

十、調遣人員到達目的地，其享有郵局公寓者，不能報支寄居當地旅館費用，惟須

候公寓讓讓而寄居旅館者可以報支，惟最多不能超過七日。無公寓人員因尋屋所寄居旅館，其旅館費用亦可報支，惟最多不能超過三日。並不能報支居住時之伙食費。

（二）長期假旅費：人員請長假回籍，或赴度假地其回籍往返旅費，由郵局照下列規定發給：服務滿六年者發還全部；滿五年未滿六年者發還六分之五；滿四年未滿五年者





發還二分之一。(但赴度假地者，不能超過該員自起假地至其原籍往返所需旅費之全部) 長期假旅費不能預支，須至假滿回局供職時報支，惟可由郵局先發給車船票。

(三) 出差旅費 出差旅費，因人員因公出差，如視察局所，查辦案件等，所需旅費可向公家報支。出差人員可攜帶僕役一人。

(四) 退職回籍旅費 因病休致或被裁退或奉准退休或服務滿十年以上告退之員工，退職回籍時，可報支退職回籍旅費。惟服務未滿十年之人員，如在初次派用之局以外地方離局者，其報銷之回籍旅費，應以不超過至其初次派用地方所需之費用為限。如係在初次派用局之地方離局者，不得開報是項旅費。(總局通令常字第二四一四號) 倘員工因就其他機關職務，或因革退、辭退、退職未經核准及退職未經通知者，或服務未滿十年告退者，均不發給退職回籍旅費。

回籍旅費之規定，與調遣旅費同。

倘人員因在職死亡而離局者，其眷屬之回籍旅費及運柩費，亦可向郵局請求。但眷

屬回籍及運樞，須於一年內行之。如人員因眷屬或僅係該員眷屬欲赴別一地方不赴原籍者，郵局亦可發給旅費，惟不能超過其赴原籍所需之旅費。此項辦法對於運樞費亦適用之。

(五)應試旅費 郵政人員前往指定之某一地點參加某種郵政人員升級考試，凡及格人員，均可報支全部旅費。不及格者不給。應試旅費報支辦法，一如調遣人員。

## 六、假期

郵政人員給假辦法，共有四種：一曰短期假，二曰長期假，三曰病假，四曰特種假；短期假，病假及特種假全體人員均得請給，長期假僅為郵務佐及以上人員可以請給。茲將各種假期辦法列述於後：

### (甲) 短期假及長期假

一、華員郵務長，副郵務長及郵務員，每年得請不逾二十四日之短期假。服務滿三年，

得給予兩箇月之長期假；滿四足年，得給予三箇月之長期假；滿五足年，得給予四箇月之長期假；滿六足年或六足年以上，得給予六箇月之長期假。

二、洋員郵務長，副郵務長及郵務員，每年得請不逾二十四日之短期假。服務滿一足年，給予一箇月之長期假；滿二足年，給予二箇月之長期假；滿四足年，給予四個月之長期假；滿五足年，給予六個月長期假；六足年以上，得給予八個月之長期假。

三、郵務佐每年得請不逾二十四日之短期假。服務滿三足年，得給予一個月之長期假；滿四足年，得給予兩個月之長期假；滿六足年或六足年以上者，得給予三個月之長期假。

四、信差，郵差，聽差，雜役等，每年得給予不逾二十四日之事假，每一歷年並得加給臨時假十天。

五、凡員役奉調，得准假數天，以便整備動身。惟動身時期不得延誤，致逾郵政綱要第六百九十二條所規定之十天額限。此項假期應照發全薪，且不作爲短期例假。

六、凡郵務佐及其以上之華員在寫遠郵區服務者，准給長假。其起假日期應自該員行抵距其原籍最近之郵區郵政管理局之日起算。該員應於達到之日，向該郵區管理局呈報到，即由該管局長呈報總局。

各該員並應將中途各處到達及離開之日期詳細開具清單，逕呈總局備查。倘在某處耽擱時期較多，且應將耽擱原因詳晰敘明。

七、洋員請假回國，得視其往返途程另給旅行假期，計歐美十二星期；日本三星期；其起假日期自上海、香港、哈爾濱等處動身之日起算，但不得在動身地點無故逗留。

八、凡假期屆滿因故不克回局銷假者，應先聲請展期。但展假期限不得超過原給假之日數。

九、各級員役在以上規定准假期內均照支全薪。但在展假期間概不給薪。

十、准給長期假人員其往來原籍旅費得由郵局全部發給。（見長期假旅費一節）

(乙) 短期及長期病假

郵務員役不分等級得憑可靠醫生證書，按左列規定准給病假：

一、每一年度之內准給統共不逾十四天之短期病假，支給全薪。倘在一年度之內，此項短期病假之全部業經一次准給，迨屆滿之後未經滿足一年，（十二個月）又須呈請其應得之長期病假者，則前准之短期病假應在所請長期病假內扣除之。

二、服務未滿一年者，准給長期病假，二星期照支全薪，又二星期照支半薪，又二星期不支薪水。六星期屆滿，如仍不能辦事，則作爲因病休致。

三、服務已滿一年而未滿三年者，准給長期病假，四星期照支全薪，又四星期照支半薪，又四星期不支薪水。十二星期屆滿如仍不能辦事，則作爲因病休致。

四、服務已滿三年而未滿六年者，准給長期病假，二個月照支全薪，又二個月照支半薪，又二個月不支薪水。六個月屆滿如仍不能辦事，則作爲因病休致。

五、服務已滿六年而未滿十年之員役准給長期病假，三個月照支全薪，又三個月照支半薪，又三個月不支薪水。九個月屆滿如仍不能辦事，則作爲因病休致。

六、服務滿十年或十年以上之員役，准給長期病假，四個月照支全薪，又四個月照支半薪，又四個月不支薪水。十二個月屆滿如仍不能辦事，則作爲因病休致。

七、各級員工因病休致者，倘於二年以內呈出醫生憑單，證明該員病恙已愈，體氣完全健復，且堪派在國內任何地方服務，得俟有缺額，准予復用。

八、凡服務滿三年或三年以上之員役於全部病假期滿後回局服務，得由病假屆滿時算起，服務滿足三年之後，按照以上第四第五及第六等節之規定，再行准給病假。

九、員役凡經按照以上規定，准給應得病假，僅歷其中之一部份即行銷假回局服務者，嗣後如在尙未屆滿額定服務時期以前，又須呈請病假，得補准以前應得病假所餘之時期，分別情形，照給全薪或半薪，或不給薪水。

十、凡患花柳病之員役不得准給病假，並應酌量情形分別辦理，倘遇員役家屬患傳染病。(即如猩紅熱，天花，時疫，虎列拉等症)或員役之切近家屬(即父，母，妻，室，子，女)因患傳染病死亡時，無論各該員役是年曾否請有短期假，得由該管局

長酌量給假，照發全薪，無須先行呈請核示，惟每次所准是項假期，應呈報總局備查。

婚喪假。各級員工因本身結婚證明屬實，得准給不逾十日之婚假，照支全薪。其因承重祖父母或父母及夫妻之亡故，經查明屬實者，得准給不逾十天之喪假，照支全薪。喪假往返途程得核准旅行假。

女職員生產前後，得准給生產假至多不逾二個月。

註：一、短期假本為二十四天，現奉交通部命令，在抗戰期間事假每年以七天為限。見

總局通代電二四七號

二、長期假在戰時不准請給。

## 七 醫藥

郵政員工患病，可向郵局聘請或特約之醫生處診治，普通醫藥，均可免費，除因公

致傷者，特別治療或貴重藥品，其醫藥費均須自理。

## 八 教育

郵政員工補習教育，曾于民國廿五年五月奉令舉辦，凡郵務佐分高級及初級兩班，及差役之曾在初級中學畢業或高級中學肄業者，均可免予補習。嗣于民國廿六年九月十日奉令暫行停辦。

茲郵政總局已於三十一年十一月廿四日代電各區，舉辦初級補習班，凡信差及其以下差役，均可免費補習。（總局代電一七四三—一二七四九號）

此外凡各區管理局或辦事處及一等局撤遷偏僻地方因原有小學不能容納多數員工子女發生失學情形，經相關員工自行籌設小學者，其經費得按郵政員工子女小學校經費補助暫行辦法規定，呈由公家酌予補助。

## 九 救濟





郵政員工救濟，現有空襲損失救濟，及因公遭受私人財物損失補助辦法二種，茲將各該辦法分載于次：

修正郵政員工蒙受空襲損失救濟辦法（總局通代電一五二六號）

（一）各局員工自三十年一月一日起蒙受空襲損失者依本辦法之規定分別救濟之。

（二）各局員工因遭遇空襲蒙受損失者，均得按本辦法第四條規定之標準酌給救濟費，其最高額如下：

| 類別      | 最高額   | 實    |
|---------|-------|------|
| 無眷屬在任所者 | 四個月薪水 | （實薪） |
| 有眷屬在任所者 | 六個月薪水 | （實薪） |
| 無眷屬在任所者 | 三個月薪水 | （實薪） |
| 有眷屬在任所者 | 五個月薪水 | （實薪） |
| 無眷屬在任所者 | 三個月薪水 | （實薪） |
| 有眷屬在任所者 | 四個月薪水 | （實薪） |
| 無眷屬在任所者 | 二個月薪水 | （實薪） |
| 有眷屬在任所者 | 二個月薪水 | （實薪） |

附註（一）：如高薪人員所得之最高額救濟費較低薪人員之最高額為少時則改按低薪人員之最高額支給。

附註(二)：「實薪」係指人員薪水，按照規定折扣後，但未扣捐稅及其他款項前所得之實數而言。

(三)救濟範圍以員工住址業向主管局登記有案者爲限。無眷者祇准登記住址一處，有眷者如與眷屬同住亦祇准登記住址一處，如與眷屬分居兩處，倘其眷屬（以配偶及子女爲限）如配偶及子女分居兩處者，以配偶所住地（爲標準）係因空襲或戰爭而疏散，且疏散地點仍在員工本人服務郵區之境內者，得將其本人及眷屬住址分別向主管局登記；倘非因以上情形與眷屬分居兩處或眷屬疏散地點不在員工本人服務郵區之境內者，其眷屬住址不准登記，如蒙空襲損失亦不予救濟。住址既經登記之後，如有變動，應立即向主管局聲請更改，否則新遷地址被炸，不予救濟。凡本人與眷屬同住者如有損失，按照「有眷」辦法核給救濟費，如與眷屬分居而其本人及眷屬住址業經准予分別登記者，無論其本人或其眷屬住處被炸蒙受損失均按「無眷」者辦理。已聲明他遷而衣物仍留原住所者，該部衣物如蒙受損失，亦不予救濟。

(四) 核給救濟費之標準；

(甲) 房屋直接中彈炸燬或全部焚燬者不得超過第二條規定之最高額。

(乙) 房屋被震全部倒塌或一部焚燬者不得超過上項最高額之四分之三。

(丙) 房屋局部倒塌被震過半者，不得超過上項最高額之半，

(丁) 房屋震燬輕微者不得超過上項最高額四分之一

(戊) 凡被炸在一次以上者按下表計算方法方式核給之。

| (乙)                              | (甲)                    | 損失情形 |     |
|----------------------------------|------------------------|------|-----|
|                                  |                        | 數額   | 次數  |
| $1 \sim \frac{3}{4}$             | $1 \times 1$           |      | 第一次 |
| $\frac{3}{4} \times \frac{3}{4}$ | $\frac{3}{4} \times 1$ |      | 第二次 |
| $\frac{2}{4} \times \frac{3}{4}$ | $\frac{2}{4} \times 1$ |      | 第三次 |
| $\frac{1}{4} \times \frac{3}{4}$ | $\frac{1}{4} \times 1$ |      | 第四次 |



|     |                        |                                  |                                  |                                  |
|-----|------------------------|----------------------------------|----------------------------------|----------------------------------|
| (丁) | $1 \times \frac{1}{4}$ | $\frac{3}{4} \times \frac{1}{4}$ | $\frac{2}{4} \times \frac{1}{4}$ | $\frac{1}{4} \times \frac{1}{4}$ |
| (丙) | $1 \times \frac{1}{2}$ | $\frac{3}{4} \times \frac{1}{2}$ | $\frac{2}{4} \times \frac{1}{2}$ | $\frac{1}{4} \times \frac{1}{2}$ |

附註：(一)凡被炸在第一次以上者按照本條(甲)(乙)(丙)(丁)之規定逐次減少四分之一

(二)如第一次被炸為(甲)種情形而第二次為(乙)種情形則第二次應給予(乙)種之

第二次數額，如此類推。

(三)凡被炸在四次以上者其核給數額不能超過前表(甲)(乙)(丙)(丁)之第四次數

額。

(四)員工自行開報之損失數目，如超過上項規定數額者，按規定數額核給救濟費，其不及上項規定數額者，按所報損失數額核給救濟費。

(五) 員工如有被災情形，應於出事之一星期內，按照附發式樣填具損失調查表呈由主管局派員前往調查，由調查員在該表內填明「調查結果」後，再行呈送主管管理局局長核發救濟費，登入營業支出第一項第二目第二節報銷。上項調查表應填二份，一份存管理局，一份由管理局逕寄郵政總局備查。

(六) 員工出差或奉調期間在途遭遇空襲損失，應於出事之一星期內，填具上述損失調查表，(該項人員出發前應各預發空白調查表二紙備用)逕請就近郵局局長派員調查，即由負責調查之郵局，在表內填明「調查結果」呈由該管理局核發救濟費，調查局與呈報損失人，不屬同一郵區，則應由調查局將調查表呈由該管理局轉送呈報損失人之主管管理局辦理，出差及奉調人員之救濟費，倘不能按照本辦法第四條規定之標準核發者，得按其實際損失數目酌給，但仍不得超過本辦法第二條規定之最高額。

(七) 救濟範圍以日常生活必需物品為限，現款金銀器皿，或珠寶珍玩之損失概不發給

救濟費

(八) 凡已向當地救濟機關領有卹金或救濟費者不得再請領本辦法所規定之救濟費。

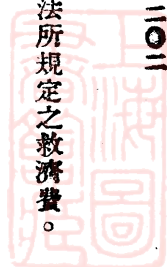
(註：附表一件不載)

郵政員工遭受空襲損害發給醫藥費及殮埋費辦法

(一) 設有局醫之地方：(甲) 員工本人及其眷屬(配偶及子女)因遭遇空襲被炸受傷時，均以由局醫診治為原則，並一律由公家供給普通藥費。(乙) 如有特殊情形(如局醫設備不全或受傷人數衆多不及同時醫治等等)得自請醫師醫治，其所用普通醫藥費用，得憑收據呈請公家發還，但不得超過左列最高額：

員工本人 一月薪二〇〇元以上者壹個月薪水數目  
一月薪二〇〇元以下者兩個月薪水數目

註：月薪二〇一元至四百元者其最高額可照四百元計算



員工眷屬：以自費醫治爲原則，如確係無力自行醫治者，每眷屬一名，得給予不逾四十元之醫藥費。

(二) 未設局醫之地方其員工本人及眷屬之醫藥費得照前條(乙)節之規定辦理。

(三) 員工本人因空襲被炸殘廢或死亡者，仍照現行辦法發給撫卹金。其眷屬(配偶及子女)因空襲被炸死亡者經查明確係無力自行殮埋者每名發給殮埋費一百元子女未成年者減半。

(四) 員工眷屬，如不與員工本人同住一地而其所住地方已按修正郵政員工蒙受空襲損失救濟辦法第三條之規定向主管局登記者，該項眷屬倘遭遇空襲被炸受傷或死亡時，亦得按照本辦法之規定核給醫藥費及殮埋費，如所住地方未經按章登記者，則不發給該項醫藥費及殮埋費。

(五) 凡已向當地救濟機關領有卹金或救濟費者不得再請領本辦法所規定之醫藥費或殮埋費。

(六)前條所列之醫藥費、殮埋費，應登列營業支出第二項第四目第五節帳內報銷。

### 郵政員工因公遭受私人財物損失補助暫行辦法

一、員工私人衣物因水火盜竊及事變等情事受有損失者，公家概不補助，但是項損失，如確係因公所致，當專員工對於公家利益克盡厥職，經查明屬實者，得依左列規定核給補助費。

二、私人損失得由公家給予補助者，以日常生活必需之衣物為限，現款金銀器具或珠寶珍玩之損失，概不補償。

三、補助費之發給，分攜眷及未攜眷兩種，概按遭受損失時員工實支薪水數額比例計算，攜眷者之補助額，自六百元起至一千六百元止，未攜眷者之補助額，自四百元起至八百元止，詳見附表按右條「實薪」二字，係指人員薪水在未扣收所得稅及其他款項前之數目而言，所有各項津貼及補助費等，概不計算。



| 類別      | 按實支薪水每百元補助數                            |
|---------|----------------------------------------|
| 第一百元    | 第一百元                                   |
| 第二百元    | 第二百元                                   |
| 第三百元    | 第三百元                                   |
| 第四百元    | 第四百元                                   |
| 第五百元    | 第五百元                                   |
| 第六百元    | 第六百元                                   |
| 第七百元    | 第七百元                                   |
| 第八百元    | 第八百元                                   |
| 第九百元    | 第九百元                                   |
| 一千元     | 一千元                                    |
| 未攜眷在任所者 | 四〇〇元 一〇〇元 一〇〇元 四〇元 四〇元 四〇元 四〇元 四〇元 四〇元 |

四、員工實支薪額不滿一百元者，概按一百元計算，實際損失不滿上述最低補助額者，應照實際損失之數核給。

例(一)其實薪六十元之三等一級乙等郵務員(假定未攜眷在任所)如因公損失衣物估價一千元，得按實薪一百元之數計算補助費，即核發四百元，如損失之數僅三百元即照實際損失三百元發給。

(二)其實薪二百七十元之二等一級甲等郵務員(假定攜眷在任所)如因公損失估價二千元得補助一、〇四〇元(即薪水第一百元補助六百元，第二百元

補助三百元，其餘七十元，按第三百元補助二百元之數計算，補助一百四十元，（如實際損失僅六百元即發給補助六百元）

五、員工因公旅行所需之實際旅費（包括伙食費用）如因不可抗力致遭損失者，得於查明屬實後，全數發還。

六、各區郵差凡以自備之自行車或馬匹爲局方運輸郵件，而於事前奉准者，此項自行車或馬匹，如因不可抗力致遭損失，得於查證屬實後，按實價補償。

七、員工因公遭遇意外損失時，除旅行在途者，應將出事情形，先向就近郵局或警政機關報告，取具證件，隨時或於到達任務地方向主管長官列單呈報外，應於兩星期內開具失單（附式一）二份，分別將所失衣物之原購價及現在估計價值，逐一列明，檢同當地警政機關證明文件呈請管理局局長核發補助費，逾期概不受理。

八、以上辦法，自卅二年一月一日（以實際損失之日期爲準）起實行，除案情特殊者，仍應呈請本總局核示外，所有普通因公遭受私人損失案件，概由各區逕行核辦。各

管理局據呈核發補助費時，倘經查明確係因公致遭損失者，應依附式二製備收據二份，編列號數，並將案情摘要敘明，核填補助數目，交由相關員工簽收，即以一份附同失單一件，寄送總局會計處備核，無須另備公文。

（註：附件不載）

## 第七節 郵政人員之職責

### 一 郵政人員應守之紀律

我國郵政人員，上至總局局長，下至公差雜役，各有職責，不相混雜，而其共同之信條，必須遵守郵政之紀律。一般言之：服務郵政人員行使職務必須忠職勤勞，服從命令；對待同事及公眾，態度必須和藹，誠懇；而保管公物公款，更必須小心謹慎；而私人行為亦不得有狎妓，聚賭，酗酒，吸食鴉片及其他不良嗜好。茲將郵政人員共應遵守

之紀律，列舉於下：

## 郵政人員應守紀律

- 一、遵守國家一切法令，違者分別懲辦。
- 二、禁止兼職，違者辭退。
- 三、抗不遵從上級合法命令者，應予革退。
- 四、舞弊，郵政人員利用公務地位，為自身不法收益者，無論用何種方法亦不論數目鉅細一經查覺，除革退外，並移送司法機關依法辦理。
- 五、廢弛公務者予以辭退。
- 六、行為不檢者，視情節輕重，記過或予辭退。
- 七、連帶責任，主管人員對於所屬人員之舞弊行為負有連帶責任，如舞弊情節重大，經查明由於主管人員漠不管理者，應予辭退。



八、禁止舉債，主管人員尤禁向屬下告貸。

九、洩漏公務機密者辭退。

十、傲慢成性對公衆或同事態度傲慢有失謙和者，視情節輕重，記過或予辭退。

## 二 郵政管理局局長

各區郵政管理局局長總攬全區郵政行政，職責重大，頭緒紛繁，歸納言之，大別分爲五類：一爲業務方面；二爲會計財務方面；三爲員工管理方面；四爲區內各局房屋及設備方面；五爲公牘手續方面。茲分列如下：

(一) 對於其本區業務方面，應注意之事項：

(1) 關於郵政各項令節規章之切實遵行；

(2) 各局處辦公鐘點之核査；

(3) 區內郵務應使之辦理完善，並隨時籌劃充量發展；

(4) 火車，輪船郵件之妥速接送方法；

(5) 郵件之妥速分揀及投遞方法；

(6) 信箱信筒內郵件之收取與發班時刻之比較；

(7) 郵件運送方法，及其到達時間與投遞時間之聯絡；惟運送包裹，總以穩妥方法爲之；

(8) 早班郵路之調查及改進；

(9) 遞多量郵件由旱道或民船寄發時，無論交郵政人員或交承攬運送人，應查核其到達時間是否依照規定，凡關聯兩區以上之郵件，應由各關係郵政管理局局長商定沿途檢查方法，令知所屬遵行，以免遇有延遲堆積事情，互相推諉；

(10) 郵件之檢查方法，與包裹之課稅定率，凡足以影響郵務者，應與主管機關接洽，設法改善；

(11) 各處辦公室及各支局之隨時巡視；



(12) 各項事務及員工之分配，務使事有專責，人無虛溢；

(13) 員工違章舞弊之澈查懲辦及防止；

(14) 凡員工隨時有關於整頓或興革業務之意見書，應詳加審核，如非職權以內事務，應加具意見，呈請郵政總局局長核奪。

(二) 對於其本區會計及財務方面，應注意之事項：

(1) 管理局局長在總局局長核准範圍內支用其本區費用；

(2) 對於全區帳目，簿冊，票款，應監督會計股股長按章管理；

(3) 對於本區庫存票款及帳簿，得不時點查稽覈；

(4) 本區支付款項，應事先覈核用途，遵照支付命令，妥慎辦理；

(5) 考核本區經濟及業務狀況，隨時指導會計股股長，郵務，財務幫辦及全區

人員努力推進。

(三) 對於所屬員工方面，應注意之事項：



(1) 考核員工名額；

(2) 考核員工服務勤惰，品行良窳各情形，分別獎懲或報請郵政總局局長核辦；

(3) 人員薪率及生活狀況變遷之報告；

(4) 訓練員工以服務必要之智識；

(5) 一等六級乙等郵務員或二等六級甲等郵務員及其以下各級郵務員為資深郵務員應派任相當重要職務，遇有不能勝任者，應令其努力研究，俾能應付局務需要；

(6) 二等一級乙等郵務員或三等一級甲等郵務員及其以下各級郵務員為資淺郵務員，應視公務情形，不時予以更調，俾能熟習局內各處事務，庶使將來遞升至資深郵務員時，能派任重要職務；

(7) 遇有資深郵務員出缺，各區管理局局長應就地量材器用，使妥自支配，非





本區研究無經常人員可遞補時，不得呈請由他區調派人員補充；

(8) 新調來人員，應使之於最短時間熟悉區內郵務詳細情形；

(9) 各信差及其他工役制服，應使之隨時整潔。

(四) 對於本區內各局房屋設備方面，應注意之事項：

(1) 局所之地點空積與當地交通形勢及租金之比較；

(2) 局所及郵用物品之查視及修理；

(3) 信櫃，信筒等設置之地點。

(五) 管理局往來公牘，應注意之事項：

(1) 核閱由郵政總局及他區發來令文，公函，核簽發出文件；

(2) 郵政總局令文暨通令，通代電等，應由管理局局長閱核，批交各主管人員

，或通飭各屬局辦理，如需呈覆者則應立時照覆；

(3) 移應往來各屬局呈報及各股股長、視察員等報告；



(4)各項規定期限或臨時飭辦之統計冊報等，應躬自監察，遵照繕造，依時寄發；

(5)交通各報，應親自或派妥員閱讀，遇有飭造統計或何項冊報，即須依照繕造；但除特許時得直接寄發外，均應備文呈由郵政總局局長彙轉；其直接奉到交通部令辦理者亦同；

(6)管理局各股及區內各局之辦事細則，應由管理局局長隨時檢閱，依事務之變遷，加以修正。此項辦事細則，以不抵觸郵政總局令文、章程及規則等為標準。

至郵政管理局局長之權限，其重要各項，規定如下：

甲、郵政管理局局長在人事管理方面之權限如左：

(一)凡二等一級乙等郵務員及其以下各郵務員工之獎懲及退職事項，得由各區郵政管理局局長按章審核辦理；但裁退及退休者仍應呈報郵政總局核奪。(通代電九六九

號)

(二) 除署副郵務長會計股長及一等局長外，郵務員佐如請給長期假，而假內所遺職務；毋須調派他區人員遞補者，得由各該區郵政管理局局長斟酌公務情形，分別按章准駁。(抗戰期間，長期假已暫停核給，見總局常字通令二一七一號)

(三) 各區副郵務長會計股長及一等局長呈請不逾二十四天之事假，得由各該區郵政管理局局長斟酌公務情形，分別按章准駁；並得遴派該區相當人員暫代職務，惟須隨時呈報備案。

(四) 各區郵政管理局局長每月內事假不逾三天者，無論在埠離埠，職務得交由局長帶辦或會計股長副郵務長銜之股長暫代，毋庸先行呈准，惟須隨時呈報備案；但此項事假仍按現章以每年七天為限。

乙、郵政管理局局長在業務興革方面之權限如左：

(一) 增減各局功能誌號，如「貨」、「快」，「保」，「聯」字等功能

時，於不增加員工範圍內，郵政管理局局長得酌予核辦。惟須於變更後在本月份郵區事務月報內呈報，以便編入郵政局所彙編之補編內。

(二) 二三等局及其甲乙兩級互相升降時，於不增加員工範圍內，郵政管理局局長得酌予核辦。開閉臨時局所，變更郵路及更改局所名稱，更改最近電局名稱等項，均得由各郵政管理局局長自行核辦，惟均須於變更後在本月份事務月報內呈報，以便編入郵政局所彙編之補編內。

關於代辦所改升三等局或二三等局等級之升降，以及局所因與本管理局或辦事處失去聯絡，須暫撥他區管轄等事項，毋庸先行呈請核准，祇須於事務月報內呈報備案，但現有業務半月工作報告者仍須於該報告單呈報。至代辦所改升三等局後，應行添用之員工，如每局為乙等郵務員或郵務佐一名及信差一名，亦可不必先行呈請核准，但須呈報備案。

關於擴充郵路，改組郵路，以及組設村鎮，郵路等事項，祇須將辦理情形呈報備案，亦

不必先行呈請核示，至於郵路時間表爲迅速起見，爾後應隨時送繳，不再隨附事務月報彙報，但事務月報丙項 Extension and Alterations in mail Connections 仍須按月彙報一次。至添用之郵差及村鎮信差，可由各該區管理局局長按照公務實際需要情形，先行添用，再行呈報備案。

(三) 因運費變更須增減包裹及小包郵件資費者，逕自酌辦後呈報備案，並通知各相關郵區查照；

(四) 各區負承運人所訂郵運合同，如因更換新約，內容毫無變更，或雖有變更，而原則無關出入；或郵運範圍僅屬鄉村小路，或長途汽車合同，已有部頒規則可循者，均無須呈請核示，僅須於簽訂後，以副張逕寄總局業務處備查，惟每季仍須依照向例，將所訂新約，列入季報內呈送總局備核。次要合同，逕自洽訂後，以合同副份函寄總局業務處備查；

丙、郵政管理局局長在經濟支出方面之權限如左：

(一) 各區郵政管理局局長在不逾越預算範圍之內，得依規定酌量開支。

(二) 1. 各區郵局新訂或續訂租房契約，或臨時增加租金，或預付租金而具有安保者，無論已設或新開局所之房租每局每年租金總額，不逾國幣一千五百元者，或須交付押租不逾國幣三千元者，均毋庸專文呈請核示，祇須呈報備案，並每季在租賃房屋季報清單 (D. 1-309) 內列報，隨附相關房圖。如超過三千元之限度，亦准酌量妥辦後，述明理由，補報備案；(常字通令二三六九號)

2. 各管理局局長公寓及局員公寓之租賃或增加公寓津貼，仍應事先呈核。

(三) 1. 各局局用傢具設備及其他公用物品之購置或註銷，除汽車另件，修理汽車之材料工具，及油料等外，每局每項總值不逾國幣五百元或所租局屋及運郵船隻，大車，馬車等之修理，每次費用不逾國幣五百元，均得由各區管理局局長核准，其情形緊急不及呈請者，雖超過五百元之限度，亦得由管

理局長權宜，先為核准，再行補報備案，但不得故意分批或分次辦理。（  
通代電二一六四號）

2. 各公寓傢具物品之購置暨註銷，以及公寓內之設備或修理事項，如每次開支不逾國幣五十元者，亦得由各區管理局局長核准，各公寓之每季雜項物品增補清單，仍應按照例造送。（常字通令二三八六號）

（四）關於修葺局有房屋，如屬必需，並不影響原設計之安全而費用不大者，准先辦理具報，並將原估價單呈送備案。

（五）採購大批郵用物品，如單冊，紙張文具等，每批價在五萬元以下者如因急需，可酌量先購，再呈報備案，如每批價款在五萬元未滿二十萬元者，如因急需，或市價波動太甚，亦准先行招標，擇廉購辦，再行呈報備案。（通代電二三六六號）

（六）員工因公受傷之醫藥費用不逾一百元者，得由各管理局局長核准。（通代電

一三四八號）

八 註：擴大郵政管理局局長職權見總局通代電一三四八號，二一六四，二三九二號，及常字通令二三六九，二三八六號

### 三 各級郵局長

各級郵局局長承各該區郵政管理局局長之命，辦理其本管區域內郵務，其在局務方面應注意之事項，歸納如下：

(一) 業務方面所應注意者：

- (1) 郵件包裹之收寄，分揀，封裝，遞交及稽查；
- (2) 信箱，信筒內郵件提取之稽查；
- (3) 郵件轉運時間及方法之稽查；
- (4) 匯兌及儲金之收付；
- (5) 信櫃，信筒等設在地點與該地點交通變遷情形之注意；





(6) 各郵路聯絡情形及投遞時刻之比較；

(7) 所屬區域內郵務發展與需要情形之調查及報告。

(二) 財務方面所應注意者；

(1) 所有本局一切公款之出納，及郵票，印紙等之請領，應按照另訂專章辦理，並妥為保管；

(2) 各項帳目計算書，及各種統計冊報之編製，及按期寄發；

(3) 所在地方金融情形，及調撥款項方法，費用之調查與注意呈報；

(4) 匯兌，儲金，運費，租金及營業價率等之考核並隨時呈報；

(5) 所有郵政公款，非經管理局之令准，不得移存任何銀行，錢號，或轉借外人；非按章及令准，不得擅自動用之；

(6) 各局最高票款存額，如有不敷分配，得呈請管理局核准增加之。但不得多種浮存現金。

(三)員工管理方面所應注意者；

(1)所屬員工之支配，及其工作之監察；

(2)所屬員工辦事技能之訓練；與服務成績；個人品行之考核及報告；

(3)各信差及其他工役制服之整齊；

(4)所駐地員工及其他保證書之查驗及保管。

各級郵局局長均承兼管理局局長之命，綜理局務，對於上列幾點，應切實注意外，對外當與地方機關及民衆，維持良好之感情，對內當使局址清潔整齊，以增郵政之觀瞻。要傢俱及公物之盡力愛護，公用物品及文具之力求撙節，均爲局長份內之事。

#### 四 各處股組室人員

各處股組室主管人員，承長官之命，分掌其本管職務。其應注意事項，分列於下：

一、各處股組室員工，應依照辦事細則及一切郵政令飭規章服務；

二、各處股組室所備之簿冊，印章，均應按章設置，依法令辦理；



三、各處股組室之簿冊，文件及一切用品，應有專員妥為保管，並力求撙節；

四、各處股組室本管公務應清晰平允分配，由本處股組室員工負責辦理；

五、各處股組室本管事項，無論日常公務，或定期冊報或特種工作，均應逐日辦竣，不得積壓；

六、各處股組室員工應言規行檢，如有行止不合，服務未能滿意者，應即呈報主管

長官核辦。其有才具優良，品行端正者，亦應呈請獎勵。一秉大公，使各員工  
瞭解各人之升降，全以服務之勤惰為標準；

七、各處股組室主管人員對待所屬員工應嚴正公平，使其和衷共濟，不但同室為然

，即分處服務亦應如是。主管人員並須使服務員工各盡厥責，增加服務之興趣，  
並以誘導方法，俾得各抒所見，以期業務處理，益臻精善；

八、各處股組室主管人員，應隨時視察所屬差役等之制服，務使隨時整齊清潔；

九、各處股組室之辦事細則，應由各主管人員撰擬，呈請主管長官轉呈核定；

十一、各處股組員工與公衆接觸機會至多，故態度須和平謙遜，不得稍涉傲岸疏慢，遇有公衆控告時，主管人員應即悉心澈查，倘所屬員工確有錯誤或責任，應據實呈報主管長官，秉公辦理，不得有所偏袒；

十二、各處股組室若發有定額現金或票款，須妥爲保管，每日應將結存票款計算一次，以免錯誤；

十三、上級長官檢查票款，應立即交檢，並應予以檢查上之便利；

十四、各處股組室之傢俱及各種單冊，檔案，均應妥爲保管。

#### 四、郵務視察員

郵務視察員係管理局派遣視察局所，查辦案件，代表管理局局長之耳目，職責極重，故須精明強幹品行端正，富有學識經驗之人員充任，茲將郵務視察之規則錄下：

#### 郵務視察規則

第一條 各級郵務視察人員執行職務，依本規則之規定。

第二條 郵務視察人員之遴派，應就各級郵政班次人員中，慎選學識優良經驗豐富體格健強品行端正以及服務忠勤勇於負責者，由郵政總局委任之。

第三條 郵務視察人員秉承主管長官之命，執行下列各項職務：

一、查視各級郵政機關內外觀瞻，工作效率，員工勤惰，帳目票款及郵運聯絡等事務，並注意各處郵務設施之劃一。

二、視察各項章則法令與推展業務計劃等已否實施，及其實施情形與程度。

三、考查現行法令章則與各項工作計劃是否與各地實際情形適合，如不適合，應建議改進。

四、調查各地社會文化經濟情況，並依據是項情況建議調整各地郵務機構及推展業務計劃與步驟。

五、查察及指導各局所員工辦事程序，生活，品行，如何進德修業，並就查

察所得建議獎懲。

六、查視各項運郵交通工具行駛狀況及押運員工工作情形。

七、協助各局所處理臨時發生之緊急事務，並在職權及定章範圍內爲各局所解決職務上各項問題。

八、處理主管長官交下及行政主管部份移請核辦之各項事務。

第四條 郵務視察人員因職務上必要，得向各級郵政機關調閱一切有關案卷，帳冊票據等項。

第五條 郵務視察人員執行職務時，一切言行應保守秘密。

第六條 郵務視察人員執行職務時，應隨身攜帶視察證暨郵務視察人員手冊（以下簡稱手冊）。

前項視察證及手冊，由主管局於郵務視察人員委派時發給之。

第七條 郵務視察人員應廉潔自守，謝絕酬酢，並不得接受各級郵政機關及人員之任



何饒贈。

第八條 郵務視察人員對於各級員工認爲有舞弊嫌疑時，應卽澈查，其情節重大涉及刑事範圍者，並應移送法院或地方政府辦理，一面呈報主管局核奪。

第九條 郵務視察人員在出巡期間，每到達一地，應卽將到達日期呈報主管局。

第十條 郵務視察人員查視每一局所之先，應就手冊內所列「查視局所應行注意事項」詳閱一遍，並於查視完畢後，依照同手冊內所列「造具查視局所報告須知」及「各項查視報告詢詞」及上述應行注意事項，繕具查視局所工作表報呈送主管局核辦。

第十一條 郵務視察人員對於「查視局所應行注意事項」應逐項切實查察，其認爲滿意者，毋庸在工作表報內列報，主管局卽以查視結果滿意存記。

第十二條 郵務視察人員應悉心研習有關視察事務之各項章則法令，並摘要錄入手冊內所列「郵務視察事務法令摘錄」內，如各項章則法令有所增刪或變更時，詳

應隨時將「摘錄」修正，俾利查考。

第十三條 郵務視察人員各視局所，對於該局所上次查視報告書內所報辦理不善各項，應注意查察改善情形。

前項報告書應由主管局隨時檢交相關視察人員。

第十四條 本規則自公布之日施行。

## 五 信差

信差在郵政人員中屬於較低班次，然其職務，極為重要，信件投遞之迅速與遺失錯誤之避免，均與信差之勤慎敏捷有重大關係，故信差規則，規定甚嚴。每一信差均發有一服務小冊，印有應守規則，茲列舉于下：

一、信差對於該管稽查差及主管人員命令應絕對服從；

二、信差不得涉足娼寮，不得酗酒，不得賭博，不得向收件人索取酒資禮物，或犯其他不法行為；





三、信差在服務時間，不得在街市閒遊除因職務外，不得涉足茶樓，酒肆，不論彼此或與他人閒談；

四、信差在辦公時間以後，不得身着制服，在街市閒遊，或涉足茶樓，酒肆；

五、信差乘騎自行車服務時，不得馳行比賽；

六、信差投遞郵件時，不得與人口角毆鬥；如在服務時，有人與之爲難，應即聲報主管人員核辦，不得自行處置；

七、信差對於制服應力求整潔，留意穿着；倘任其污損，或毫不經心，郵局除令賠償外，並予相當處分；

八、信差應用其號襪加蓋於其投遞郵件之上；

九、信差週行投遞郵件時，應將郵件裝入信袋內；

十、信差如查有信函或其他項郵件損毀者，應于投遞以前向經管人報明；

十一、信差不得移動郵件上之郵票，違者即行革退，並送司法機關懲辦。倘于投遞郵



件定畢回局時，見郵袋內有自葬件脫落之郵票，應即呈交主管人員辦理；

十二、信差應將郵件按封面所書地點遞交，不得交于探詢之人，亦不得從局外人之所請，於途中停留，任其檢查信袋，有無其人信件；

十三、信差服務時，步行或乘自行車，均須快捷，並應以全副精神，注于所辦之職務；

十四、信差投遞郵件，應自前門遞入，不得送于僕人居處，每至一處，或扣門，或按門鈴，非查實收件人所在確係不明，不得作為無法投遞；

十五、信差每次出班，應盡力將郵件投畢，始可回局。所有郵件，已蓋有信差自用號戳，倘遇有不屬於本人投遞段內者，應將該件帶回局中，不得私交他差代投；

十六、無法投遞之件，應用小條註明詳細緣由，帶回局中，即由稽查差再行試投，如查得該件原可由該差投遞者，即予該差以記過處分；

十七、信差信袋，應不時檢驗，倘查有未經投遞之件，而無充分理由者，即予以辭退

或革退；

十八、郵件于夜間未能投遞者，應帶回局中，呈交夜班人員，不得攜至家中；

十九、信差應切記郵件不可侵犯，無論係屬何種郵件，概不得將其開拆，或將內裝之物移動，或竟將該件毀損；

二十、信差投遞掛號或快遞郵件以及官署郵件，均應留心取得收件人蓋有確切圖記並簽押之收據；此項收據，應於投遞完畢返局時，遞交該管人員查驗收存；

廿一、凡遇偽造簽押或圖記，以及投遞情事，均由該經手信差負責；

廿二、信差不得於郵件投遞之家逗留，如遇收件人外出，應仍繼續週行投遞；過返時再至其處投遞；

廿三、信差投遞寄交旅館或客棧之郵件，除因接收郵件特行訂有辦法者外，均應設法將郵件面交收件人查收；

廿四、村鎮信差，不得無故少走路線，或私將售價目增加，或為商舖，住戶帶寄貨

物；

廿五、凡擅自離局，或于假滿後任意延不回差，及犯其他不法行為者，均應辭退或革退；私揭郵件上已印銷或未印銷之郵票，更或開拆毀棄郵件，或竊取內裝之物品，除革退外，並送司法機關究辦；

廿六、凡遇保證書失效時，不將其重新更換，或違抗命令，或彼此毆鬥，或與外人毆鬥，或任意耽延郵件，或任意疏忽，不將信筒郵件提取，或將信件攜至家中者，得酌核情形，予以辭退或革退；

廿七、凡於街市閒遊，或口角，或於服務時與人閒談，或服裝不整，或漏將信件蓋戳，或誤投郵件，或懶惰偷安，或鹵莽失禮，或到局遲延，或因任意，或漫不經心，致將制服損壞，或遺失收據等類，得酌核情形，予以記過處分，或逕予辭退。

以上所列，係信差担任投遞工作而言，在若干情形下，信差亦有派在局內服務者，

如一、因特種需要，或屬臨時性質者；二、內地郵局人員較少者；如內地局信差担任郵件收寄，封發，窗口售郵票等工作；三、在管理局或一等局之信差，因公受傷，未致殘疾，尚能服務；或未屆退休年齡，步履不健，不能為局外工作，經呈奉總局核准者。

## 六 郵差

我國交通不便，內地郵件往來，尚須人力挑運，郵差即担负挑運郵件之任務。郵差非經該管人員准許，或在途中患病取有憑據並經呈報者，不得私僱替工代運。但准予僱替工時，替工亦須覓取相當保證。但替工有不法行為，本差應負連帶責任。

郵差亦有手冊，詳載服務規則，茲臚列規則如左：

- 一、郵差對於視察及主管人員絕對服從命令；
- 二、郵差不得涉足娼寮，並不得酗酒或吸食鴉片，或賭博，或有其不端行為；
- 三、郵差不得與人角；

四、郵差應將郵件於限定時間運到指定地點，如有遲延，即按其遲延鐘點處罰；倘下段郵差能將上段郵差所延鐘點彌補者，即以上段遲到之罰款，給作下段早到之獎金；

五、郵差挑運郵件，出發前應注意左列各事項：

1. 所交之郵件應登入排單；
  2. 各郵袋封套上之印誌，均應完全無損，如袋套及印誌有損壞情形，應當面指出，請主管人員另行封裝或簽字證明；
  3. 排單上所得各項，均不得錯誤；
  4. 排單確已蓋有日期戳記，並填明出發鐘點。
- 六、郵差到達郵局或郵政代辦所時，應將寄交該局所之郵件總包，請郵局長或郵政代辦人妥為查驗，逐一點收，並在排單上填註到達鐘點，加蓋日期戳記，簽字證明；

- 七、郵差對於掛單上所開列地方，無論有無郵件，均應照常報到，並請該處郵局長或郵政代辦人亦照常填註到達鐘點，加蓋日戳，簽字證明；
- 八、郵差中途遇盜時，應向其解釋，郵件並無銀錢或其他價值之物，不得遲將郵件拋棄，自行逃避；倘盜匪強將郵件劫去，應向附近之郵局或郵政代辦所聲報，倘有聲報不實情事，當將該差送交司法機關究辦；
- 九、郵差不得販運或夾帶鴉片，亦不得承帶外人託帶之物件包裹；
- 十、郵差不准向郵局長或郵政代辦人告貸。

## 七 聽差及其他公役

郵局聽差，力伕，舵工，水手及其他公役，均須服從主管人員命令執行職務，信差及郵差規則中條文，亦能適用。

## 第八節 郵政人員之考績

## 一 考績時期

郵政人員考績每年舉行四次：卽逢一月，四月，七月及十月各舉行一次。每次舉行考績時，除在郵政總局服務之郵政人員由總局相關各處室之主管人員辦理外，其在各郵區服務者，均由各郵政管理局長（郵務長或署郵務長）親自造報或經其親自監督造報，彙總呈送郵政總局覆核，倘郵政管理局長對於某員有特別陳述理由之必要者，得另行備文呈請核示。郵政總局每遇委任或派遣或提升等項人事異動發生時，均係先就人員考績報告審核，始能酌定。是以考績一項不但關係各個人員之前途，且與整個郵政之前途是否精善亦關係至鉅。

在試用期間之郵政人員因以實習爲主要任務，並係擔任次要之職務，照章不評考績等第。俟甲等郵務員陞至三等二級以上，乙等郵務員陞至二等六級以上，郵務佐陞至四等二級以上，始由各郵區郵政管理局長，就其學識操行及工作測驗所得，分別予以考績等第。



## 一 考績等第

各級郵政人員之考績等第，並非固定不變，乃視其工作成績之表見如何，以定其降。考績等第計分左列三等：

(一) 第一等考績(特別優長) 凡人員不獨具有卓越之學識，完全可靠可信，且能表見其才具甚著處事明達者，易言之，即必須學識操行及工作均臻上乘者，始能列入一等考績。

(二) 第二等考績(優長) 凡人員可靠可信，辦事稱心，雖無特別心思能力等項。而事實上堪委以重任者，應列入二等考績。

(三) 第三等考績(中常) 凡人員逐日辦事，未見如何勤奮，亦無明達之表見，然就其歷來操行度之，心地尚屬忠誠，而其所辦之職務，並無何項責任，且於優劣兩方面，無特殊之點可言，並證知其人委係中常或係新進者應列入三等考績。

至郵政人員之考績，如不能列入前二項所述之考績等第者，則列爲現薪已足。列入現薪已足之人員，不再晉級增薪。通例可予以六個月之察看時期，俾予其人以改進之機會。俟該期終止之時，即視各該人於此寬限期內行爲及工作之表見如何，以定是否應予以恢復考績等第，或逕予以更嚴重之行政處分。

### 三 考績標準

考績等第雖分三等，但辦理考績時所用之標準，則因其人是否係資深人員而不同。所謂資深人員，指郵務長，副郵務長，二等六級以上甲等郵務員及一等六級以上乙等郵務員而言。其考績之銓衡，係根據左列各點之積分而定：

(甲)個性：

(一)容行(指儀表及操行)；

(二)勤勉

(三) 智能(一，運用，二，創造，三，果斷)；

(四) 工作(一，敏捷，二，可靠)；

(五) 康健；

(六) 銀錢上之信用；

(七) 管理之能力及機警；

(八) 信託及名譽。

(乙) 普通學識：

(一) 國文；

(二) 外國文；

(三) 打字；

(四) 其他專能

(丙) 郵政常識：

郵 工 手 冊



(一) 普通郵政事務；

(二) 文牘事務；

(三) 帳務(一，管理局帳務，二，一等局帳務，三，內地局帳務)；

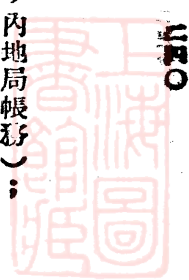
(四) 其他專能。

附註：以上各項目均以十分為足分

中級人員指三、二級及三、三級甲等郵務員以及二等各級乙等郵務員而言，其所用之考績標準僅用(甲)學識；(乙)操作及工作二項。通例凡(甲)(乙)兩項均評定一、等者則規入第一等考績；(特別優長)假使(甲)(乙)二項中有一項列為二等者，則規入第二等考績(優長)，如(甲)(乙)二項均列為二等者則規入第三等考績(平常)。

郵務佐僅有考績等第，不分項別。

信差祇有獎懲而無考績等第，其標準亦遠較郵務佐以上各級郵政人員為寬。



註：特別優長（第一等）優長（第二等）中常（第三等）考績與晉級加薪時期之長短，參閱本章第五節第一目薪給項。

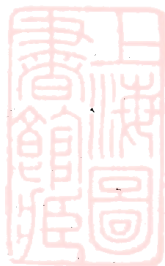
#### 四 考績獎懲

考績除上述之考績等第劃分之辦法外，尙有特種之獎勵辦法，即記功及嘉獎是也。

記功計分三等：一等功提前十二個月或九個月晉級，二等功提前六個月晉級，三等功提前三個月晉級。至於何種事項，應記何等功，並無客觀標準，全由主管人員按情形而定。嘉獎則爲次於記功之一種工具。

記功及嘉獎之另一面爲記過及誥誡。記過亦分三等，一等過遲延十二個月或九個月晉級，二等過遲延六個月晉級，三等過遲延三個月晉級。其標準亦無明文規定，大抵以主管人員之考核標準，誥誡之作用與嘉獎正屬相反。

郵政人員之行政處分，除記過與誥誡外，尙有更爲嚴重之撤職處分。撤職者辭退或



革退之謂也。郵政人員有下列各項情事之一者，得撤退之：

- (一) 廢弛職務或有其他失職行為者；
  - (二) 操行不良或性情惡劣者；
  - (三) 因本身之不正行為染有傳染病者；
  - (四) 因過失行為致公款受有重大損失者；
  - (五) 兼任局外有償職務未經核准者；
  - (六) 不奉調遷者；
  - (七) 冒名入局經查明屬實者。
- 其有下列各項情事之一者，得革退之：
- (一) 依刑事確定判決受拘役，及拘役以上處刑之宣告者；
  - (二) 依刑事確定判決受褫奪公權之宣告者；
  - (三) 有違抗合法命令之行為者；



(四) 有吸食或運輸鴉片，及其他麻醉品之行爲者；

(五) 有瀆職，舞弊，受賄或虧空公款之行爲者；

(六) 有前條辭退事由之一，而情節重大者。

## 第九節 郵政人員之退職

### 一 退職性質

郵政人員必須經過一定程序或手續始能退職。茲將郵政人員退職規定分列于左：

郵政職員退職分爲九項：

- 一、因公死亡及殘廢；
- 二、在職死亡；
- 三、因病休致，人員長期病假後，仍未痊愈，即作爲因病休致；
- 四、告退，自請辭職呈奉核准者；



五、退休，服務滿十五年，同時年齡已滿五十歲，或服務滿二十五年，呈准退休者；

六、強令退休者，年齡達六十歲或服務滿四十年者；

七、裁退，辦事成績不良，雖無重大過失，但確係不堪留用者；

八、辭退，見紀律節，凡人員呈請告退未奉核准，擅行離局者亦按辭退辦理；

九、革退，見紀律節。

## 一一 退職辦法

郵政員工自願告退者，不能即行離職，須於一個月前備文呈請，經主管長官核准後方可退職。如入局員工在二年以內，「離局未經奉准」或「離局未經通知」及故意違章犯法致被辭退或革退者，應追還所領全部薪津及年終獎勵金三分之一。（津貼不包括食米代金）（總局通令第二四五九號）





除棄職潛逃或革退者外，退職人員均可領取養老金。因公死亡或在職死亡者，遺孀並可領取撫卹金。

## 第十節 郵政人員之修養

### 一 加強認識

郵政為國營交通事業，負有傳遞訊息，散播文化，輔助金融之任務。其組織機構普及全國為其他機關所不及。故郵政之良窳，關係國家交通，文化，經濟及人民生活至為鉅大。

郵政人員為國家公務人員，服務郵政，亦即服務社會，服務國家。故郵政人員除努力工作，盡忠職守外，對於本身經驗學識，必須不斷充實；對於私人品德，更須努力進修。以冀郵政人員之職責，而作公務人員之表率。

## 二 具備智識

郵政人員之職務，實至繁複，就事之性質言：有屬於金融者，有屬於文化者，有屬於交通者；就事之程序言：有屬於遵令執行者，有屬於發動領導者；爲求能完成其職務之執行，達到有利於國家人民之目的計，則郵政人員自非具有能完成其職務之適當條件，殊難勝任。茲試述郵政人員應具之知識條件如左：

一、關於時事之智識。現代國民必須洞悉世界情勢，國內現況，始能促使思想之進步，而爲時代之國民。郵政人員既爲國家公務人員，對於時事，更應注意。報紙宜每日閱看。有價值之時事刊物，更須時常瀏覽。以獲得豐富之時事智識，以爲作事做人之張本。

二、關於國父遺教之知識。國父遺教爲抗戰建國之最高準則，郵政人員爲國家之公務員，其執行之事務，爲法令下之活動，復因其事龐雜，法令未必盡有規定，

從而應遵守國家最高根本法之時尤多，故郵政人員無論其爲國民黨黨員或非黨員，對於國父遺教均不能不有深刻之瞭解

三、關於法令之知識 郵政人員對於職務應用之法令，固須充分瞭解，即其他法令，如兵役法，民法，刑法亦應有相當之認識，以爲執行職務之輔導

四、關於財政金融之知識 郵政儲金匯業事務，變動甚多，如匯費之升降，匯兌之停復，儲金利息之增減，各地金融之情況，在在與整個社會經濟有密切之關係，郵政人員須先洞悉當前社會之財政金融情形，而後對郵政金融業務之執行，始能勝任愉快。

五、關於地理之知識 寄遞郵件，對於地理區域須有相當概念，方不致誤。在平時寄發某處郵件，如有兩條以上之郵路可通者，當隨時採擇其中最迅捷之一途；今值戰時，交通之變更尤大，從事郵政工作者，須以最大之注意力集中於交通線之恢復或破壞，地方之收復或失陷，方能與抗戰建國，亦步亦趨，對郵件之

妥善迅速，兩收其效。

六、關於簿記會計之知識 郵政人員之普通事務，爲對公衆服務，而內部帳目之登記，收支之計算等等會計事務，並不假手於人，亦未超然獨立，故凡爲郵政人員，對於簿記會計等科學，亦須具有相當之知識，以備隨時應用。

### 三 健全精神

國父曾謂：「武器爲物質，能使用武器者全賴精神。兩者相較，精神力量居其九，物質力量僅佔其一。」可知精神實爲宇宙萬事萬物之主。推而言之，精神爲服務之基礎，而知識不過服務之工具。故郵政人員應具備服務之知識條件，尤應具備服務之精神條件。以精神統馭知識，運用知識而服務，則效率可增，流弊可免。茲舉其要者言之：

一、確立服務人生觀 總理謂：「人生以服務爲目的」，總裁闡伸其義，謂「生活之目的在增進人類全體之生活；生命之意義在創造宇宙繼起之生命。一是均服

務人生觀正確之指示。郵政人員既爲公務人員，自以服務爲第一，因此服務人生觀必須堅強建立，以達到人生服務之目的。

二、以郵政爲終身職業 郵政爲國家永久之專業，我人服務郵政，亦必須以郵政爲終身職業，竭智盡忠，服務郵政，則郵政事業之光輝，亦卽個人服務之光輝。

#### 四 陶冶品德

一、鍛鍊體魄 語云：「精神爲事業之本，健康爲幸福之門，」偉大之專業實建築于健全之身心。亦惟身體健康之人，才能享受人生真正之幸福與樂趣。郵政工作事繁任重，無論埋頭伏案或處理郵件，均須健全之體魄與精神，始能勝任繁劇。故我服務郵政人員應摒棄一切不正常之娛樂及損害身心健康之生活。公餘之暇，多從事戶外正當活動，如郊外散步，各種運動等。以資鍛鍊體魄，促進健康。

二、砥勵品德 良好之人格，品行和道德，爲做人之基本要則。郵政人員爲國家公

務人員，一言一行，不僅關係個人之名譽，抑且關係整個郵政之榮辱。故郵政人員砥勵品德，極為重要。

三、互助精神 社會之進步，人類之生存，本於互助。郵政人員既為社會服務，應本「人人為我，我為人人」之大我觀念，發揚互助精神。不僅在公務上同心協力，互助合作；在同事間亦應親愛精誠，始終無間，視郵政為家庭，待同事如手足。如此不但在公務上獲得莫大之進益，在個人精神上亦可得到友誼之慰藉。

四、堅忍性格 凡事業成功之人，大多具有堅忍不拔之性格，而此種性格之養成，不外公、忠、勤、慎、敏、勇等條件，郵政人員律已奉公，更應以此自勉。

## 第五章 郵政業務行政

郵政業務至爲繁多，以業務之性質分，可爲兩類：一爲郵政獨佔業務，一爲郵政兼營業務。前者如信函，明信片等郵件，（包括掛號郵件，平快郵件，快遞郵件）以及簡易人壽保險等，祇由郵政專營，人民團體等不准私自經營。後者如包裹，儲金，匯兌，保價，代辦報話，代售印花，代訂刊物，代購書籍等，均爲郵政兼營或代辦之業務，人民團體亦得經營之。

### （甲）郵件

#### 第一節 郵件種類

郵件種類，以性質內容分，計有信函，明信片，新聞紙，印刷物，書籍，貿易契，商務傳單，貨樣，小包郵件，包裹等。以寄遞手續分，計有普通函件，掛號函件，快遞掛

號函件，平快函件，代收貨價函件，保價函件，航空函件，存證信函等，茲分別述之：

## 一，信函

### 一、信函之標準：

(一)以寄件之內容為標準 凡郵件之全部或一部屬於通信性質者，文字無論全篇或一段或一節，方法無論用筆寫，用油印，用打字機所打或用其他方法繕成，均須作為信函內納費交寄。

(二)以寄件之形式為標準 凡寄件固封而不能驗視者，無論其內裝之物屬於印刷物類或其他物品，亦須作為信函類納費寄遞。

(三)以寄件之價值為標準 凡印刷物品具有銀錢價值之表示者，例如已簽押之銀行支票，銀行匯票，已用或未用之郵票等，亦須作為信函類納費交寄。(惟銀錢鈔票須封入保價信函內交寄。)





## 二、信函之重量及尺寸

信函之重量尺寸均有限制。寄交國內之信函，重以五公斤爲限，其尺寸大小不能裝入郵袋者，不予收寄。寄交國外之信函重以二公斤爲限，其尺寸長寬厚以九十分公爲限，但最大之一面，不得逾六十分公；如係成捲者，其直徑之兩倍及長度，合計以一百公分爲限，其最大之一面，不得逾八十分公。

### 一一、明信片

#### 一、尺碼及式樣：

明信片長度以十公分至十五公分爲限，寬度以七公分至十公分半爲限。明信片以硬紙或堅固之紙料製成，其正面中間印有「郵政明信片」(Carte Postale)字樣，右邊上角印有郵票印花一枚表明郵資。

#### 二、明信片之使用：

(一)各種圖解、照片，印花或專備書寫地址之簽條暨其他剪下之物，係用紙料或其

他極薄之紙料製成，可以全部黏貼，且不致變更明信片性質者，得黏貼於片之正面左半幅或背面。但地址簽條祇可貼於正面；

- (一) 各種印花，易使人誤認爲郵票者，必須黏貼於票之背面；
- (二) 雙明信片得於回片之背面印成各種問題，備收件人解答；
- (三) 仿製明信片，必須按明信片資例黏郵票。

## 三、新聞紙

### 一、新聞紙之範圍：

凡中國境內之報館及其他出版機關出版之報紙及刊物，屬出版法第二條所指者，用一定名稱，在一定處所，依次編號，定期繼續發行，不用皮革，布帛，木板或其他堅韌之物，裝訂成冊，而依法登記者，（但依法令免于登記者，不在此限）得向該區郵政管理局登記，作爲新聞紙類納費寄遞，享受新聞紙類交寄之利益。

### 二、新聞紙之登記：



第一類新聞紙出版機關請求登記，函內須敘明下列各項：

(子)報紙名稱(華文或洋文)

(丑)主筆及發行人姓名。

(寅)發行處所。

(卯)幾日一期。

(辰)每期發行若干份。(如已出版隨附一份或數份)。

(巳)訂閱價目。

(午)登記機關核發之登記證號碼。

2. 第二類新聞紙出版機關請求登記，函內須敘明下列各項：

(子)每期(一)交郵局投送本埠者平均計有若干份。(三)交郵局投送外埠者平均

計有若干份。

每份平均之重量若干。

郵工手冊



(寅)如業已執有平常掛號執照者，應將執照呈閱，並附報紙三份。

3. 第三類新聞紙請求郵局核准寄遞，須將郵局原發之掛號執據送閱，隨附報紙三份，並敘明：

(子)每期約有若干份寄往國內輪船火車常年直達之處。

(丑)每處所派經理人之姓名。

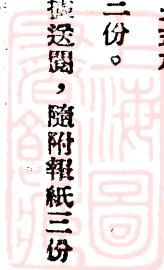
(三)每份平均之重量若干。

三、新聞紙之尺度：

新聞紙重不得逾二公斤，長寬厚合計以九十公分爲限，最大之一面，不得逾六十分，如係成捲者，直徑之兩倍倍長度合計，以一百公分爲限，其最大之一面，不得逾八十分。(第三類新聞紙除外)

四、新聞紙之交寄：

第一類新聞紙按照平常新聞紙資例黏貼郵票交寄。



第二類新聞紙不貼郵票，每次按重量登記，逐月結算。

第三類新聞紙亦不貼郵票，按月結算郵費。

五、收寄新聞紙之注意：

1. 未經郵局登記之新聞紙或雜誌，應按印刷物資例納費。
2. 已經登記之新聞紙或雜誌，不得作為印刷物交寄。
3. 新聞紙類之內外，不得書有通信性質之詞句。
4. 第三類新聞紙僅限於發行後二十四小時內交寄。

#### 四、印刷物

一、印刷物之範圍

郵局所稱之印刷物品，其範圍並不如普通所稱印刷物品之廣泛

，普通所稱之印刷物品係指非手寫而用印字機印就之物品而言，郵局所稱之印刷物品，

僅指下列各件：



一、按期出版之新聞紙、雜誌，或其他定期出版物未經郵局掛號認爲新聞紙類者。

二、書籍

三、小冊。

四、音樂譜。（鑽空樂譜，不在此例）

五、名片。

六、印就待校之件，不論是否附有原稿者。

七、備警者誦讀之件。

八、各項雕板所印之畫。

九、照片及貼有照片之簿冊。

十、字畫。（但緙物類上織成或繡成或裝入鏡框者例外）。

十一、各種印就之圖樣及輿圖。

十二、各項貨色價目冊、通啓、知單、通告、公債等。



十三、凡筆抄之稿或打字機打出之稿而用臆寫器臆印、同時交寄二十份以上、字體盡行相同、由郵局驗明者。

十四、其他不論用何紙張、如何印刷或雕刻、而可認爲印刷物之件。

二、印刷物之尺寸及重量  
印刷物品之重量，每包不得逾二公斤（單本書以三公斤爲限，警者所用書籍以七公斤爲限）每包尺寸大小長、寬、厚、合計以九十公分爲限，但最大一面，不得逾六十公分，如係成捲者，其直徑之兩倍及長度合計以一百公分爲限，但最大一面不得過八十公分。

三、收寄印刷物之注意：

一、印刷物固封不能驗視者，不得作爲印刷物寄遞。

二、未經使用之信紙、信封、練習簿、日記簿、公文紙、帳簿、商務單式等不得作爲印刷物寄遞。

三、印刷物內不准夾有信函及書有通信字句及小條。

## 五、貿易契

### 一、貿易契之範圍：

凡各項紙張文件或半書寫半刊印，或全書寫，所敘皆非私人消息，該項物品未能列入印刷物類者，即如下列各件，均屬貿易契類：

- 一、各項已收未收之賬單。
- 二、銀行空白支票簿，空白匯票及空白存款收付簿等類。
- 三、已經書寫之銀行存款收付簿，但具有支付銀錢之效力者，不在此限。
- 四、提單及船隻艙口單。
- 五、房地契及抄件。
- 六、訴訟案卷。
- 七、保險單據。





八、發票及貨單。

九、送印或登報之底稿。

十、抄寫之音樂譜。

十一、作用已畢之開竹舊信函及舊明信片。

十二、已改或未改之學生課本。

十三、官廳所訂之各項法規。

二、收寄貿易契之注意：

一、貿易契之封裝方法以及尺寸重量與印刷物同。

二、貿易契內不准夾有書信及書有通訊性質之字句。

## 六、商務傳單

一、商務傳單之範圍：

郵 工 手 冊



商務傳單須備左列四種條件：

- 一、用單張通常所用之紙印刷一面或兩面者；
  - 二、未添註任何文字者；
  - 三、各張內容完全相同者；
  - 四、未裝置封套內者；
- 二、收寄商務傳單之注意：
- 一、貨品價目冊，每本重量不逾三十公分者，得按商務傳單寄遞；
  - 二、商務傳單不得寄往外國；
  - 三、商務傳單由郵局代為分送不得書有收件人姓名地址。

## 七、貨樣

一、貨樣之範圍：

- 一、工廠，商場發寄出品或舊品之樣品而不收售價者；



二、左列各物品如屬非賣品者：

1. 印刷模板；

2. 單件鑰匙；

3. 鮮花；

4. 關於自然科學試驗物品，如曬乾或製過之動植物及地質標本等；

5. 血清藥管及用以參考病理之各項器管，但以製成或封裝方法不致傷害他人爲

限）；

二、收寄貨樣之注意：

1. 個人交寄物品，無論多寡，概不得作爲貨樣交寄。

2. 貨樣應按性質妥爲封裝。

3. 貨樣內不准附寄書信。

4. 貨樣每件重不逾五百公分，長寬厚合計以九十公分爲限，最大之一面，不得逾六



十公分，如係成捲者，直徑之兩倍，以一百公分爲限，其最大之一面，不得逾八十分。

## 八、小包郵件

小包郵件分爲二種，一爲普通小包，一爲圖書小包。茲分述如下：

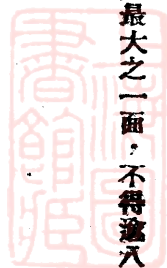
### 一、普通小包

普通小包郵件之辦法，係便利零星物件之寄遞，凡小件物品，裝成包裹形式，即可作爲小包郵件寄遞。

普通小包之重量以五公斤爲限，國內各地均可交寄。（如運輸不便或特殊情形者，郵局隨時公告停寄。）郵費係按寄達地點之運輸情形隨時由郵局規定。

普通小包須作掛號寄遞。

### 二、圖書小包



國內圖書小包辦法

- (一) 凡書籍印刷物及貿易契等件均可在封面註明「圖書」字樣作圖書小包納費交寄
- (二) 圖書小包重量限制準用書籍印刷物之規定
- (三) 全國各地郵局或代辦所間一律辦理圖書小包
- (四) 圖書小包暫規定概作掛號寄遞
- (五) 圖書小包之資例按小包郵件資例十分之四收取不及五分之零數作五分計算超過五分者作一角計算
- (六) 圖書小包除局車有空位時得利用空位發運外應儘量利用公路局車及管制車輛機  
關所撥公商車及其他工具如輪船火車驛運木船人力獸力等運輸
- (七) 圖書小包之限制暫停恢復收寄事項由各地郵局視運輸情形辦理之
- (八) 圖書小包之補償辦法按照掛號函件規定辦理
- (九) 除本辦法已有規定外圖書小包準適用關於小包郵件之規定



(總局通代電二五〇二號)

### 九、包裹

郵政包裹在郵政業務中佔有重要之地位，郵政包裹郵資之收入佔郵政營業收入之大

部，故郵政包裹業務之盛衰，影響郵政經濟至為鉅大。

各類貨物凡非違禁物品，或海關禁止輸入或輸出者，均可照郵政包裹辦法封裝，分

別作為包裹寄遞。

一、包裹尺寸及重量

國內包裹長不得少于七公分，寬厚各不得少于五公分；其最大限額，長寬厚任何

一面，不得逾一公尺又二十五公分，體積不得逾一百二十立方公分。

如體積超過限額，而轉運不致困難者，得照規定郵費加納百分之五十，作過大包裹

交寄。

國內包裹重量不得逾三十公斤。



國際包裹重量，尺寸，依照「國際包裹資費表」之規定。

## 二、包裹寄遞手續

包裹交寄時，每包應填明「交寄國內包裹詳情單」一張，如交寄大宗包裹，須填「交寄大宗包裹詳情單」包裹交寄畢，郵局掣給包裹收據一紙，由寄包人收執。

包裹寄到時，郵局即繕發領包通知單通知收包人到局領取。（收包人應在領包收據上簽名蓋章）如收包人接到領包通知單延不領取，自第六日至第十日每日每件須納逾期費一元，第十一日以後每日每件須納逾期費二元。（此種資費隨時改訂）包裹如欲按址投送，可納付投遞費後照投。惟（一）重大包裹，（二）保價或代收貨價者，（三）應驗關，納稅，繳納其他費用者，不能投遞。

## 三、包裹郵費

包裹郵費：包裹郵寄資費，以途程遠近，交通運輸情形而定，各地不一，時有增減，可隨時參閱：「國內包裹資費表」及「國際包裹資費表」。

## 四、收寄包裹之注意

1. 禁寄物品禁註遞寄；

2. 包裹詳情單應照規定詳填；

3. 包裹應按內容及寄遞路程遠近妥為封裝；

4. 包面收件人寄件人姓名地址必須詳細書寫，並防免脫落；

5. 包裹有左列特殊性質，或裝運困難者，除納付規定郵費外，並加納百分之五十之

郵費：

一、裝有草木之花籃

二、空籠或裝有生活動物者

三、捆紮成束之空雪茄煙箱或其他空箱匣。

四、家具花架筐籃。

五、孩童小車，紡織車，自行車等。

6. 遇交通阻塞，包裹須繞道運遞者，郵局得向寄包人或收包人加收相當郵費，以彌





補郵政增加支出之轉運費。惟此項郵費之加收，由相關郵政管理局公告之。

## 第二節 郵件寄遞

### 一 平常函件

平常函件，向左列郵政機關或其專差或收受郵件專用器具投寄：

- 一、郵局
- 二、郵政代辦所及代理處
- 三、信櫃
- 四、郵亭
- 五、信箱及信筒
- 六、派收函件之專差

註：前列第四、五、六項不收郵包費。



平常函件，按封面所書收件人地址投遞。遇收件人有左列情形時，改向其繼承人或代理人投遞之：

- 一、收件人已死亡者；
- 二、收件人爲商場，工廠，事務所，營業所而已閉歇者；
- 三、收件人爲公私團體而已解散者；
- 四、收件人離開住所而不能改寄者；
- 五、收件人未成年者。

### 一一 掛號函件

普通函件均可掛號交寄，惟須注意下列各項：

- 一、印刷物類掛號，須用堅固封套或包皮妥爲包裝，兩端須開露，以便查驗。
- 二、信函掛號，信封不能有破壞及拆過重封之痕跡。



三、封面收件人及寄件人姓名住址必須書寫清楚，且不得用鉛筆書寫。（紫色者例外）

#### 四、所裝非完稅物品

掛號之法共有兩種：一為單掛號，一為雙掛號。單掛號交寄時郵局掣給掛號收據一紙，寄件人備作將來查詢憑證。郵局投遞單掛號郵件時，亦由收件人具給簽名蓋章之收件憑單，該項收件憑單保存于交遞之郵局。

雙掛號郵件除按單掛號郵件辦法辦理外，于投遞時並向收件人索取簽名蓋章之收件回執，該回執由郵局寄交寄件人，以為該件投到之憑證。

### 三 快遞掛號函件

快遞掛號函件，郵局係用最迅速之方法寄遞，凡普通及掛號可以交寄之函件，均可作快遞掛號函件交寄。

快遞掛號函件國內各局均可交寄。國外除香港，澳門，日本所屬庫頁島以及所屬太平洋諸島外，均可交寄快遞掛號函件。

快遞掛號函件交寄手續與掛號函件同，到達時由郵局快遞信差投遞。

#### 四 平快函件

各種普通函件均可作平快函件交寄。平快函件，係按平常函件寄遞手續，備得快遞函件寄遞之功效。

平快函件國內均可交寄，國外僅以辦理快遞事務之國為限。

平快函件交寄時，封面上須加劃綫條，並註明「平快」字樣，或貼「平快」紅色簽條，以示與平常函件有所識別。

#### 五 保價函件

保價函件共分二種，一為保價信函，二為保價箱匣，三為保價包裹。鈔票，有價證

券、重要文件以及鑲鑽單據等，均可封作保價信函交寄。金銀錢幣，金銀飾物，金銀器，以及珠寶珍飾等，可裝作保價箱匣交寄。茲將其寄遞手續，分載於下：

### 一 保價信函

保價信函封套與普通信函封套不同，交寄時先向郵局購買保價信封封裝，（或按照規定自製）該項信封，收寄保價郵件之郵局均有出售，計分大中小三種。

如所寄之件體積過大，不能裝入郵局所備最大封套之內，寄件人可以自備封套，惟必須用堅韌質料製成，俾郵局轉運時，足以免破損。

寄件人將物件裝入封套後，須在信封背後緘封處用自己圖章加蓋火漆封固，封面上均須明晰書寫寄件人及收件人之姓名住址及保價銀額，然後向郵局收寄保價郵件處交寄，郵局當製給收據一紙。投遞時郵局先投送通知單一紙，由收件人簽名蓋章向局領取。

### 二 保價箱匣

保價箱匣之辦法，適用於貴重物品之寄遞。箱匣由寄件人自備，質料木板或金屬均

可。樅木板至少須厚八公厘。此項箱匣其長度不得超過三十分，寬度不得超過二十公分，高度不得超過十公分，重量不得超過一公斤。

保價箱匣四週應用堅韌之繩索縱橫捆紮，中間不得帶有接扣。繩之兩端必須結在一起，用純淨火漆封固，火漆上加蓋自用之圖章，此外並應於箱匣之四面以同樣之圖章用火漆封誌，其箱匣之底面及封面應黏貼白紙，以便書寫收件人之姓名住址及所保之價值，並在正面加蓋郵局戳記，在底面黏貼報稅清單。

左列各項物品不能裝入保價箱匣內交寄：

- 一、凡物之性質或其封裝能污染或損壞郵件或傷害郵政人員者。
- 一、爆烈引火及他項危險物品。
- 一、所有淫邪或有傷風化之物品。
- 一、凡物品為發寄國或接收國所不准輸入或流行者。
- 一、凡出版物經政府指為含有煽惑性質者。

一、彩票及關於彩票之廣告傳單。

一、各項生活動物。

一、私人通訊性質之信函或書簡。

一、鈔票或向持券人兌付之有價證券，債券，以及其他括入貿易契項下之各

品

一、鴉片、嗎啡、高根、以及其他項麻醉物。

註：上述物品任何郵件內不得附裝。

### 三、保價包裹

保價包裹之性質猶如保價信函及保價箱匣，蓋普通包裹僅如掛號函件之寄遞而已，保價包裹，郵局尚負有保價之責任也。

包裹保價與否，由寄主自行酌定，惟裝有金銀條塊，金銀器物，珠寶珍飾者，必須保價交寄。

(一) 交寄手續 保價包裹交寄時，應在包面上及詳情單上，應清晰註明該件毛重及淨重；並用紅色註明保價金額。保價不得超過內裝物品之實價，違者失其求償權，但得僅保其實價之一部份。

保價包裹之尺寸及重量限制，均與普通包裹規定者相同。惟封裝時必須於包裹四週封口處，加蓋火漆，並用寄包人圖章封誌于上。用繩捆束者，其繩結處亦須封誌。

(二) 投遞手續 保價包裹投遞手續與普通包裹同，惟收包人必須持據向郵局領取。領取時，驗明該件封誌完好，郵局責任即告完畢。

辦理國內保價包裹業務之郵局，在「郵政局所彙編」上以「保(一)」字樣或「保(三)」字樣標明。標有「保(二)」字樣者，每包保價以五百元為限。應有「保(三)」字樣者，每包保價以一千元為限。辦理國際保價包裹之郵局在「郵政局所彙編」上以「聯」字標明。辦理保價包裹業務之國家暨其保價限額，可查閱「國際包裹費表」。

保價包裹寄達地，未辦理此項業務者，其保價責任，以寄至距寄達地最末之保價郵



局爲止。寄達國未辦理此項業務者，保至本國境內最末之保價郵局爲止。

## 六 代收貨價函件

各類掛號函件（貨種除外）保價箱匣及包裹，交寄時係由寄件人報明代收貨價數額，請求郵局于遞交時，向收件人照數代收貨價寄還者，謂之「代收貨價函件」。各類函件除貨樣外，均可作爲代收貨價郵件交寄。

代收貨價郵件于交寄時，應由寄件人向郵局索取代收貨價單及其附件依式填寫。代收貨價限額，以投遞局所發及原寄局所定之普通匯票限額爲度。

代收貨價郵件資費，國內除普通郵費，保險者並納保險資費外，每件另收代收貨價費，再按代收貨價銀數收取匯費及補水費。國外除納普通郵資外，每件收取代收貨價額定費，再按代收之外國貨幣額，以交寄時之國際匯率折合國幣，每元收取匯費。

代收貨價函件郵局並不直接向收件人寓所投遞，先遞送通知單一紙，由收件人自往郵局領取。領取時須在該單上簽名蓋章並繳付應納貨價于郵局，然後方可領取。

## 七 航空函件

各類函件，無論平常，掛號，快遞，均可航空寄遞。

航空郵件由航空運寄。除封面註明「航空」字樣或加貼航空標記並加納航空郵費外，其寄遞手續與其他各類郵件同。

## 八 存證信函

存證信函者，即於交寄掛號或快遞函件時，將交寄之件抄錄一份存於郵局，（自存一份）日後備作證據之用。

存證信函以合於左列條件者為限：

- 一、用國文繕寫者，（但得加註標點，符號，並得用亞拉伯字碼表示數字）
- 二、信函內文字係用墨筆或鋼筆書寫，或係印刷或打字機及騰寫機繕就，而其字跡明顯端楷者。
- 三、信內寄件人及收件人姓名住址與封面所書相同者。



四、副本每頁至多八行，每行至多三十字，如有塗改增刪者，應於副本末後空白部份註明在第幾頁第幾行第幾字下增刪塗改共幾字，如無空白部份，得用另紙註明，惟均應加蓋寄件人圖章，前項塗改增刪，每頁至多不得逾二十字。

存證信函交寄時，以正副本一併交與郵局證明，經郵局認為正副本內容相同時，批明證明日期，編以號數，加蓋郵局日戳，並於正副本之騎縫處加蓋日戳，然後以正本由寄件人封入備就之信封內，作為掛號或快遞附帶回執寄出，副本存於郵局備查。

存證信函現僅限於郵政管理局及一等甲級郵局交寄，其資費除按所寄之件照納普通郵資，掛號或快遞郵資郵回執費外，另應納存證費。如同時寄交二件以上，而內容完全相同者，除第一件繳納存證費外，其餘各件之存證費，得減半收取。

存證信函有效時期為三年，在此時期內，得向郵局呈驗原掛號收據，請求閱覽，或另具副本請求證明。

請求閱覽者，每次須納閱覽費。請求證明者，須按存證費繳納半額資費。

## 九 郵政認知證

郵局爲使公衆收受郵件及兌取匯款等手續便利起見，發行「郵政認知證」，以便持有此證之收件人收受郵件及兌取匯款時，免于履行郵章內規定之一切保證手續。

凡本國人民，年滿二十歲，具有公權者，均得向各郵政管理局聲請發給「郵政認知證」，聲請時應繳國幣一元及相片二張，並在郵局認知證登記簿內簽名蓋章，另覓保證人二人，亦於該登記簿內簽名蓋章，證明聲請人確係本人無訛後，郵局始將「認知證」發給。

認知證亦可在國外使用，惟須將內載事項附譯法文。

認知證之有效時期爲三年，自發行之日起算，滿期應行更換。但在期內如持證人之面貌顯明變換時，亦應另攝照片，更換新證。

## 第三節 郵件處理

## 一 改寄及撤回郵件

各類郵件於未投遞前，寄件人得聲請更改收件人姓名地址。但寄往左列各地郵件，已經離開中國郵政之互換局後，不在此限：

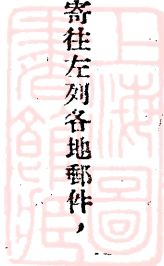
一、函件寄往英國者；

二、函件寄往英國殖民地與保護國，依其定章，不得聲請撤回或更改收件人姓名地址者；

三、包裹寄往英國者，不得撤回。

聲請撤回郵件，應由寄件人填具聲請書，簽名蓋章並覓具保證連同所撤郵件封面式樣，送交原寄局辦理。如郵局給有寄件執據者，並應將原執據交局存查。

寄件人對於所寄之郵件，在原寄局未寄出前，聲請撤回或更改姓名地址者，免納資費。因更改地址資費不同者，應按數補納。如所寄之件，原寄局已經發出，欲發電撤回



或更改姓名地址者，另納電費。撤回或改寄郵件資費，按「各類郵件資費表」之規定。

## 一一 存局候領郵件

存局候領之郵件，係由寄件人於封面上書明「存局候領」字樣，由收件人自向郵局領取，郵局並不向收件人投遞，是謂存局候領郵件。

存局候領之函件或包裹，每件應按各類郵件資費表之規定向收件人收取手續費，以郵票黏貼該件上蓋銷。

無論何人到局領取存局候領之函件或包裹，須將郵局所詢各節，詳細說明，以免誤交。

收件人姓名不完全或用暗號者，不得作為存局候領。註有姓名地址之郵件，不得在簡地改為存局候領。存局候領郵件，得由所存之局改寄他處郵局候領。

存局候領之件有效時期，國內互寄者一個月，國外寄到者二個月，寄至沿海各局應



交到埠之船舶上者三個月。逾期不領，即作為無法投遞郵件辦理。

### 三 無法投遞郵件

由本國內寄來之無法投遞郵件，經投遞局揭示公告一個月後，無人領取者，如封面註有寄件人姓名住址，即退還寄件人；無寄件人姓名地址者，退還原寄局，再行揭示公告一個月後，仍無人領取者，由指定之郵局處理之。

由國外寄來之無法投遞郵件，除未註明應行退還之未掛號印刷物外，無論封面有無寄件人姓名地址，均退還原寄國。

由本國內寄來之郵件，經收件人拒絕收受者，得不經公告程序，逕退寄件人或原寄局。如為無法投遞之包裹，無不得經公告，逕依寄件人之意旨辦理。

寄件人表示拋棄之國內或國際包裹，均由指定之郵局處分之。

無法投遞郵件，經原寄局揭示公告期滿，仍無人領取者，得由郵局特定機關開拆核



閱；倘能獲知寄件人地址，應將原件裝入特製封套，加封退還寄件人。退還時，除欠資郵件按所欠資額加倍徵收外，其餘均不收費。不能獲知寄件人地址者，分別按左列方法處分之：

一、郵件內裝發品，係無價值或不能作買賣標的物者，自交寄日起，滿郵政法第三十三條規定之期間後銷毀之，其性質易於腐壞或不能久存者，得由郵局隨時銷毀之。

二、郵件內裝物品，係有價值或能作買賣標的者，自收寄日起，滿三年後無人認領，即將該物品變賣，歸入國庫。其性質易於腐壞，不能久存，或有消滅數量之虞者，得先行變賣，將賣價保存至滿三年為止，自該郵件交寄之日起算。

#### 四 欠資郵件

凡郵件所貼郵資不足或完全未貼郵票者，即謂欠資郵件。郵局投遞時按所欠之數或



不足之數，加倍向收件人收取，用欠資郵票黏貼該件上蓋銷。如收件人不肯繳納則不將該件交給，仍退回原寄局向寄件人收取。如寄件人亦不肯繳納，則該件作為拋棄論。

## 五 查詢郵件

郵件如未收到或欲所得收件人之收件執據，寄件人得向原寄郵局請求查詢，查詢時聲明左列各項：

- 一、函件種類
- 二、交寄日期及地方
- 三、寄件人姓名地址
- 四、收件人姓名地址
- 五、經郵局編有號數，將其號數。

如郵局必要時，請查詢人附具原件封面式樣，或將原領寄件執據交驗。



查詢郵件逾左列期限者，郵局得不予查詢；

一、國內之郵件，自交寄之日起算六個月。但陝西、甘肅、青海、新疆、雲南、貴州、四川、西康、西藏、蒙古爲十二個月。

二、國外之件，自交寄之日起算十二個月。

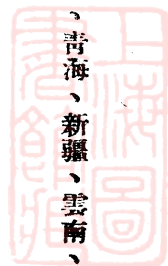
郵件經查詢後，發見錯誤之原因應由郵局負責者，其已付之查詢費，應即退回。

## 六 信箱郵件

業務繁盛之局，得置備專用信箱，備公衆租用。公衆租用信箱後，郵局可將租箱人之郵件投置信箱，由租箱人自行開取。（惟掛號，快速，保價郵件及包裹僅投置空白收據或通知單）

信箱租金，由各郵局定之。

## 第四節 郵費制訂



## 一 制訂郵費之原則

制訂郵費之原則，係根據國家經營郵政之政策，我國郵政向採「以郵養郵」之方針，故制定郵費之原則，大致可分三類，茲分別述之：

(一) 勉敷成本不求盈利。如信函，明信片，以及各種特別處理之郵件，如掛號，快遞掛號，平快，航空等是；信函，明信片及掛號快遞掛號，平快郵件，依郵政法之規定，為郵政獨占事業，關係民衆訊息傳遞，故郵費制訂均成在本之下，不求盈利。戰時運費物價高漲，不敷成本更鉅。

(二) 不計成本，收費特廉。如新聞紙，印刷物書籍替者所用文件等，因是項郵件關係國家文化及教育，故郵局取費特別低廉，不敷成本遠甚。即就運輸費用而言，亦已不敷。郵局對是項郵件每年賠累為數甚鉅。最近創辦之圖書小包，亦收費低廉，不足抵補成本。

(三) 酌取微利。如包裹、小包郵件等，是項郵件之收費，係按運輸及處理是項業務所需一切成本，再加若干成計算收費，且隨時按運輸情形而增減其費率。

國際各類郵件及包裹資費，聯郵各國均係依照國際郵政公約之規定。

## 二 制訂郵費之權源

各國制訂郵費之權源，大概分爲三種：一爲郵費制訂以法律規定；一爲郵費之制訂，僅以法律規定原則；一爲郵費之制訂，以法律賦予行政首領。我國國內郵費之制訂，以前由郵政總局在郵政章程內自行規定，民國十年十月十二日北京政府公布郵政條例，其第六條第二項訂有「郵費定率于郵政章程定之」之明文。迨民國二十四年七月五日國民政府公布郵政法，其第四條將各類郵件資費規定後，國內郵費制訂，須依法定程序辦理。

至國際各類郵件及包裹等資費，聯郵各國均係依照國際郵政公約及各項協定規定之

費費辦理。惟此項費費公約規定均以金佛郎爲儲幣本位，其相等價率，由每一聯郵國以該國現用錢幣按金佛郎價值最近之數折合規定。又按公約規定，聯郵各國規定之折合率，須先兩達國際郵政公署通知聯郵各國查照，遇有修改時亦按同樣手續辦理；所有折合或修改之相等價率，既可於每月之一日開始實行。我國寄往國外之各類郵件費，向係依據公約規定，酌按國際聯比率折合釐定。每次修改金佛郎折合率，均於是際交還郵核准後，始得施行。

### 三 郵費改訂之階段

我國國內郵費，自郵政開辦迄今，共改九次。以信函爲例，國內互寄者，每重二十公分，最初每件二分，現改爲每件一元，其改訂之時期及資例經過如下：

- 一、光緒二十九年每函每重二十公分郵費，由二分減爲一分；
- 二、光緒三十四年，由一分增爲二分；
- 三、宣統二年由二分增爲三分；

- 四、民國十四年由三分增爲四分；
- 五、民國二十一年由四分增爲五分；
- 六、民國廿九年由五分增爲八分；
- 七、民國卅年由八分增爲一角六分；
- 八、民國卅一年十二月一日由一角六分增爲五角。
- 九、民國三十二年六月一日由五角增爲一元。

至我國國際各類郵件及包裹資費，向係依照國際郵政公約及各項協定，按金佛郎價值與國幣比率折合規定。因金佛郎價值迭有升降，故折合國幣價率，亦迭有更改。在民國十九年七月一日以前，爲每一金佛郎合國幣四角；嗣以金佛郎價率逐漸高漲，其折合率均隨時予以調整。十九年七月一日起，每一金佛郎折合國幣六角。廿年二月一日起，折合國幣八角。廿年七月一日起，折合國幣一元。迨至廿四年間金價跌落，自是年六月一日起，又改爲折合國幣八角。自廿五年二月一日起，金價上漲，復折合國幣一元。抗戰以還，金佛郎之折合率以價穩定關係，久未加以變更。惟廿八年間金價復趨高昂，當時每



一金佛郎約合國幣四元，原應將金佛郎折合率按照改訂，祇以國際郵費資例原係按每一金佛郎折合國幣一元計算，如驟改爲四元，則變更太大，故自廿八年九月一日起，每一金佛郎訂爲折合國幣三元。但國際包裹資費及國際航郵額外資費，因具有代收轉付性質，與普通郵件資費不同，故自廿九年一月一起，將每一金佛郎之折合率，訂爲國幣四元。嗣以金價日趨高漲，至卅年下半年，每一金佛郎按市價恆在國幣六元左右，爰自三十年十一月一日起將國際郵件之郵資改爲每一金佛郎按國幣四元計算；國際航空額外資費及國際包裹資費改爲每一金佛郎按國幣六元計算。直至最近因國際郵件金佛郎之折合率已逾相當時期，尙未加以調整，而按照中央銀行外幣牌價，每一金佛郎已穩定於國幣六元左右，故自卅一年十一月一日起，所有國際郵件資費，亦一律改按每一金佛郎折合國幣六元，以符國際郵政公約之規定。

#### 四 郵費交付之方法

我國郵政法第八條規定：「郵費之交付，以郵票，明信片，特製郵簡，或證明郵資

已付之戳記表示之。又按郵政規程第十三條規定：「資費之交付，除本規程另有規定外，均以郵票貼於郵件上表示之。」所謂本規程另有規定者，即明信片，特製郵簡及證明郵資已付之戳記，此外各類郵件資費之納付，惟有以郵票黏貼郵件上表示。惟最近郵局為節省郵票消耗，印製「小條」二種，一為國內掛號信函貼用，代表掛號郵費；一為國內快遞信函貼用，代表快遞郵費，亦為交付郵費方法之一種。

### 五 現行各類郵件資費表

#### 修正各類郵件資費表

中華民國卅二年六月一日施行

| 郵件 | 計費標準 | 資         | 費        |
|----|------|-----------|----------|
| 種類 |      | 國         | 內        |
|    |      | 第一資 各局送界內 | 第二資 各局互寄 |



通

普

| 刷印籍書             | 紙 閱 新          |                   |             | 片信明           |        | 類函信          |              |
|------------------|----------------|-------------------|-------------|---------------|--------|--------------|--------------|
|                  | 類三第<br>(包總)    | 類二第<br>(券立)       | 類一第<br>(常平) | 雙<br>(即附有回片者) | 單      | 每續加廿公分或其畸零之數 | 每起重廿公分或其畸零之數 |
| 之數<br>每重一百公分或其畸零 | 每份每重一百公分或其畸零之數 | 每束一張或數張，按每次交寄總重計算 | 每束一張或數張     |               |        |              |              |
|                  |                | 每重一百公分<br>按六斤收費   | 每重一百公分<br>角 | 五<br>角        | 三<br>角 | 五<br>角       | 五<br>角       |
|                  | 二<br>分         | 每重五十公分<br>按六折收費   | 每重五十公分<br>角 | 一<br>元        | 五<br>角 | 一<br>元       | 一<br>元       |

郵 工 手 冊

二九三

| 費          |              | 資          |                          |                            |
|------------|--------------|------------|--------------------------|----------------------------|
| 樣          | 貨            | 商務<br>傳單   | 件樣凸點用舊<br>之出痕印者<br>文字或有所 | 類等契易買物                     |
| (重至五百公分爲限) | 每重一百公分或其畸零之數 | 每五十張或五十張以內 | 每重一公斤                    | (重至二公斤爲限<br>惟單本寄遞之書籍以三斤爲限) |
| 三          | 角            | 一          | 元<br>(重至七公斤爲限)           | 二<br>角                     |
| 七          | 角            | (另加印刷物資費)  | 元<br>(重至七公斤爲限)           | 三<br>角                     |



| 資    |                                                 | 他   |       | 其  |           |           |
|------|-------------------------------------------------|-----|-------|----|-----------|-----------|
| 撤回或更 | 寄改或回退                                           | 候存袖 | 執補查詢或 | 回執 | 包裹        | 小包郵件      |
| 每    | 每                                               | 每   | 每     | 每  |           |           |
| 件    | 件                                               | 件   | 件     | 件  |           |           |
| 四元   | 書籍印刷物，貿易契，退回時須另付回程郵費，小包郵件及包裹退回或改寄，均須另付回程郵費或改寄費。 | 一元  | 四元    | 二元 | 參看國內包裹資費表 | 參看小包郵件郵費表 |

郵工學冊

二九五

如須發電  
撤回或更



另改收地址電費者



| 特      |                   | 費            |              |              |       |      | 改址   |
|--------|-------------------|--------------|--------------|--------------|-------|------|------|
| 代      | 收貨價               | 平快函件         | 快遞掛號函件       | 掛號函件         | 副本閱覽費 | 存證信局 | 更改代價 |
| 包裹, 另加 | 掛號函件, 掛號資費外, 另加   | 每件除普通資費外, 另加 | 每件除普通資費外, 另加 | 每件除普通之費外, 另加 | 每件    | 每件   | 每件   |
| 收取匯費   | 每件收額定資費二元另按代收貨價總數 | 一元           | 三元           | 二元           | 十元    | 二元七角 |      |

種

| 保價信函                                                   | 保價箱匣                                                                                                     |
|--------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>每件除按重量照付信函類<br/>資費並加納掛號資費外，<br/>另加</p>              |                                                                                                          |
| <p>按保價百分之十收取保價費（保價費至<br/>少以一元起算）保價最高額數為國幣一<br/>千元。</p> | <p>除按每重五十公分，收取尋常郵費八角<br/>，其起碼郵費以四元起算，並加收掛號<br/>資費外，按保價百分之十收取保價費（<br/>保價費至少以二元起算）保價最高額數<br/>，定為國幣一千元。</p> |

| 資                                                                              |                                                     | 費                                                            |                     |
|--------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|---------------------|
| 保價包裹                                                                           | 航空郵件                                                | 存證信函                                                         | 明信片                 |
| <p>每件除按重量，照納包裹資費外，另加</p>                                                       | <p>信函新聞紙除照付普通資費外，每重十印刷物貿易費，公分或另加契貨樣，小之數，另加包郵件等類</p> | <p>每件除照付信函類普通資費並加納掛號或快遞掛號郵資及回執費外，另加</p>                      | <p>照付普通資費外，另加雙單</p> |
| <p>按保價百分之五，收取保價費（保價費以一元起算）往來四川者按保價百分之二十收取保價費（保價費以二元起算）保價最高額數，為國幣一千元或五百元不等。</p> | <p>五</p>                                            | <p>每百字或其畸零之數，收存證費廿元，如同時交際兩件以上，內容完全相同者，除第一件照納存證費外，餘件減半收費。</p> | <p>五角<br/>一元</p>    |

註：國際郵資另有規定，可隨時參閱郵局國際郵件資費表。

## 第五節 郵件運輸

### 一 運輸設備

郵政主管運輸機構，在郵政總局爲業務處運輸課，在管理局爲運輸股。（或運輸組）  
抗戰以還，後方交通不便，各種運輸工具缺乏，郵政乃自備汽車載運郵件並搭乘旅客，  
郵件運輸，較爲便利。惟郵政自備汽車有限，仍需仰賴國營民營各種交通設備。

按郵政法第十五條前項規定：「凡以運送爲業之鐵路，長途汽車，船舶，航空機，  
均負載運郵件及其處理人員之責，」故郵政可以利用一切交通設備，令負載運郵件之責。  
此外，郵件運輸，尙藉人力爲之，如航空，火車，汽車，輪船等未通之處，郵件均  
由郵差挑運。

### 二 運輸費用

郵政法第十五條第二項規定：「郵件載運，除航空機外，均為無償。但得由交通部給付津貼。對於民營運送業津貼之給付，採會商辦法。會商不諧時，由交通部核定之。」故各運輸機關帶運郵件，郵政均先訂約，斟酌情形規定津貼辦法。

至國際郵件運費，依照布諾賽爾郵政公約第十五條統一規定如左：

一、封固總包之郵件，由聯郵國內之兩郵政互寄，而經由他一郵政或數郵政代運者，應按左列轉運費付給經過或參加運寄之各國：

每

一

公

斤

信函及明信片

其他郵件

一、陸路轉運

至一千公里者

六十生丁

八生丁

一千公里以上至二千公里者

八十生丁

十二生丁

二千公里以上至三千公里者

一佛郎二十生丁

十六生丁



三、三千里以上至六千里者

二佛郎

二十四生丁

六、六千里以上至九千里者

二佛郎八十生丁

三十二生丁

九、九千里以上者

三佛郎六十生丁

四十生丁

### 二、海路轉運

至三百海里者

六十生丁

八生丁

三百海里以上至五百海里者

一佛郎六十生丁

二十生丁

歐洲與北美洲互相往來者

二佛郎四十生丁

三十二生丁

一千五百海里以上至六千里者

三佛郎二十生丁

四十生丁

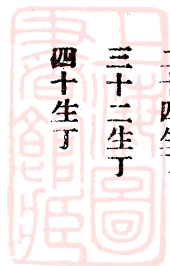
六千里以上者

四佛郎八十生丁

六十生丁

二、凡由海路轉運之轉運費，而其轉運之途程，不逾三百海里，如在事國之郵政，對於運寄之郵件，曾收有陸路轉運費者，則應按上節所列數目三分之一數付給。

三、倘由海路運寄之郵件，如經兩郵政或數郵政轉運者，其信函及明信片全路之運費，每



重一公斤，不得逾四佛郎八十生丁。其他郵件，每重一公斤，不得逾六十生丁。如屬必要，該項最高之數目，應由在事轉運之各郵政，按其運送之程途里數，比例分配。四除另訂他項辦法外，凡兩國間直接由海路運寄郵件，而其運寄係由該兩國中之一國所置之船隻辦理者，或同一國內兩郵局間彼此運寄郵件，而其運寄方法，係由他國辦理者，均視為第三國運寄之郵件。

五凡小包及無論單張或成束之新聞紙，以及按期出版物按照代訂新聞紙及寄期出版物之協定寄遞者，暨保價箱匣按照保險信函及箱匣協定寄遞者，對於轉運一層，均應認為屬於其他郵件。

六凡誤寄之郵件，對於付給轉運費，應認為按照正當路程寄遞之件辦理。

### 三 運輸保障

郵件之運輸，要在安全與迅速，故郵政法第十六條規定，有代運郵件之責者，應負

左列之責任：

一、應常備足容郵件及其處理人員車輛或地位，並應妥籌保管郵件之方法；  
二、應於開行前，將交運郵件逐件接收，到達後向交通部所指定之郵政機關逐件點交。  
遇有特殊情形時，內河較小之船舶，長途汽車，或航空機，得免載處理人員。

又郵政法第十七條亦有如下之規定：「郵件，郵政資產，郵政款項，及郵政公用物，非依法律，不得檢查，徵收，或扣押。」

前項郵政公用物，謂專供郵政使用之車，船，航空機，牲畜，器具，建築物及土地」  
以上條文均係保障郵件運輸之妥善。

又郵政法第十九，四十七，四十八條，更有如下之規定：

第十九條 執行業務中之郵政人員，暨所遞送之郵件，與郵政公用物，經過道路，橋樑，關津等交通線路，有優先通行權，並免納通行捐稅，遇有城垣地方，當城門已閉時，得隨時請求開放。

第四十七條 負代運郵件之責者，有左列情事之一時，處五百元以下罰金

一、無正當事由，拒絕代運郵件者。

二、遺失郵件，或故意延誤者。

第四十八條 本法關於遞送郵政人員之規定，及刑法第一百三十三條之規定，於負有代

運郵件之責者，均適用之。

上列條文，更爲迅速郵件之運送並促使郵件運輸之安全。

至國際郵件運輸，依照布諾賽爾郵政公約第二十六條之規定，凡在聯郵境內，均應保證轉運之自由，更有公約，可資遵守。

## 第六節 郵件補償

### 一 補償條件

郵件遇左列情形，寄件人得向郵政機關請求補償：



一、各類掛號郵件，及快遞掛號郵件遺失或被竊時；

二、保價郵件或包裹，全部或一部遺失，或被竊，或被毀損時。

上項求償權，遇左列情形時，得由收件人行使之：

一、收件人提出證據，證明已由寄件人授與求償權時；

二、收件人已收受毀損被竊所餘之部份，而聲明保留一部份求償權時。

如有左列情事之一者，不得請求補償：

一、因寄件之性質或瑕疵，致損失者；

二、因天災事變，或其他不可抗力致損失者；

三、在外國境內損失，依該國之法令，不負補償責任者；

四、寄件係違禁物，或違反郵政規程致損失者。

註：一、保價郵件，除因國際戰爭致有損失者外，不適用前項第二款之規定。

二、郵政機關對於郵政人員對他人所爲之侵權行爲，不負責任。



三、郵政機關於履行補償後，發見原寄件之全部或一部時，應通知受領補償者，得於受到通知之日起，三個月內，退還補償金之全部或一部，請求交付該項發見之原寄件。

## 二 補償時效

寄件人或收件人之補償請求權，因左列期間內不行使而消滅：

一、寄件人或收件地點，在陝西，甘肅，甯夏，青海，新疆，雲南，貴州，四川，西藏，西康，蒙古者，自原件交寄之日起，以十二個月為限。

二、寄件人或收件地點，在前款所列以外各省者，自原件交寄之日起，以六個月為限。

寄件人或收件人如於前項期間內，曾向郵政機關聲請查詢該郵件者，以已經請求論。

### 三 補償金額

一、函件，國內互寄掛號函件或快遞掛號函件之補償金額，按照原寄件之價格定之，至多不得逾五十元。往來國外之掛號函件，每件不得逾五十金佛郎。

人自願放棄前項補償權利，而請求補償與原寄件相同之函件者，得將補寄函件免付郵費。

二、包裹 國內互寄包裹之補償金額，每件重在十公斤以下者，不得逾國幣五十元，超過十公斤者，不得逾國幣一百元。

往來國外之包裹補償金額如下：

重至一公斤者 十佛郎

逾一公斤至三公斤者 十五佛郎

逾三公斤至五公斤者 廿五佛郎

逾五公斤至十公斤者 四十佛郎

逾十公斤至十五公斤者 五十五佛郎

逾十五公斤至廿公斤者 七十佛郎

註：一，如爲保價包裹，每件所補償之數，無論如何，不得逾其所保之數。

（國際郵政包裹協定第三九條）

二，國內包裹補贖金額，有時依照郵政總局批示決定。

## （乙）儲匯

### 第一節 郵政儲金

#### 一 儲蓄意義

現代經濟組織以金融爲核心，以金融爲動力。金融機關之主要任務：爲資金之吸集





與資金之調節。此項任務在平時關係國民經濟之發展與社會分配之改進；在戰時更影響財政軍糧之支付與國防之建立。

儲蓄爲資金吸集之主要泉源，蓋一國國民生活之憑藉，大抵爲該國之國民所得。而國民所得之應用，不外爲投於必需之消費，爲投資或儲蓄，爲投於不當之消耗三途。社會儲蓄之數量增，則蘊藏之富力大，直接增加生產之實力，間接促進經濟之發展。而戰時儲蓄之推行，並可吸收過剩通貨以平抑物價之高漲。良以我國公債之發行，過去大批均由銀行承銷，卽由銀行增加通貨製造信用以消納政府之債券。若歷時稍久，則此項通貨或將超過經濟上之需要而壅塞於市面，如金融機關無法使之回歸，則將形成金融之脫節；在金融機關方面，勢將膨脹通貨或信用；在社會方面則有游資充斥現象；此兩種惡劣現象相濫相盪互爲因果，形成惡性循環，卽通貨脹膨。游資充斥，以致物價飛漲，投機活躍，愈益加重通貨膨脹之趨勢。欲打破此種惡性循環，使市場上或人民手中之資金流回金融機關，以恢復正常之金融循環，當以儲蓄爲最有效之方法。我國開辦郵政儲金

垂二十年，以國民缺乏儲蓄習慣，功效未著。近年經多方努力，儲金雖見增加，而截至三十一年底，連節約儲蓄券在內，不過八萬萬元；較之歐美各國，仍懸殊甚遠。但如能繼續努力，增闢儲金局所，加強宣傳，並推廣小額儲金，提高儲金利息，使力量深入農村，則以郵政機構之普遍，人民之信賴，收支之便捷，業務發展，當未可限量。其對於國民經濟之貢獻，實具有獨特之功能也。

## 二 儲金種類

郵政儲金有存簿儲金，定期儲金，支票儲金，節約建國儲金，小額儲金及節約建國儲蓄券等數種。係應時代需要，隨時增減業務項目。茲分述于後：

### (一) 存簿儲金

此項儲金，有國幣一元，即可開立帳戶，隨時可以提存。利息按週息一分計算，每年六月底及十二月底結算一次，併入本金，利上生利。

(二) 定期儲金

定期儲金，利息較存簿儲金爲優，存取手續，亦極簡便。存入金額，至少五十元，期限至少六個月。

(三) 支票儲金

支票儲金爲便利現金單據，郵政匯票，及代收貨價附件等款項之存儲，當日起息，支取時填用支票，非常靈便。

(四) 節約建國儲金

郵政節約建國儲金係遵照 國民政府頒布之節約建國儲金條例第二條之規定辦理，旨在獎勵節約，完成建國，故利息特爲優厚，辦法亦分多種，茲分述之。

節約建國儲金分爲甲乙二種，乙種又分爲下列四種：

甲、零存整付儲金

乙、整存零付儲金



丙、整存整付儲金

丁、存本付息儲金

(五) 小額儲金

郵政儲金匯業局鑒於國民儲蓄，裨益國家經濟至鉅，值此抗戰建國時期，非加緊吸收游資，增加儲款，不足以補助國家財政之穩定與建設之成功。爰有小額儲金之開辦，以普遍吸收社會游資。先在各儲匯局試辦，成績斐然。乃於三十年七月一日起推廣至各區郵政管理局及其屬局之已辦存簿儲金者。

(六) 節約建國義蓄券

此項儲蓄券有甲乙兩種，由郵政儲金匯業局發行，在各郵局出售，每種又分五元、十元、五十元、一百元、五百元、一千元、五千元、一萬元數種，到期兌給本息。

三 辦理手續



## (一) 存簿儲金

### 甲、開立新戶

1. 顧客開立新戶，應請填具印鑑單二紙，存款單一紙，查明印鑑單上姓名住址是否填寫清楚及所留印鑑是否明晰後，請其將單據及存入之款項一併交出納員收點。

2. 印鑑單存款單在規定處編號，加蓋日戳，即在存簿上填寫存戶姓名住址，並在日期摘要存款數目各欄內分別填寫，加蓋局章並私章，一面將存簿印鑑單存款單呈送主管人員蓋章後，再將存簿發交顧客，一面填寫賬頁，計算利息。

### 乙、舊帳存款

舊帳存款，應請顧客填寫存款單一紙，將存簿及存款點收後，先按號揀出帳頁，核明結餘是否相符，即在存簿上填入日期，存款數目及新結餘數目，加蓋局章私章及日戳，發交顧客，一面登記賬目。

### 丙、提取存款

存戶提款，應請填寫提款單一紙，蓋章簽字，並驗明提款單上所蓋圖章或簽字是否與原留印鑑相符，及存簿上之結餘是否與帳頁上相等，然後填寫存簿賬頁簿，手續一如存款。

#### 丁、結清存款

顧客結清存款，應先將存簿交出，先行將賬頁取出計算利息，即利息結餘作為存款存入，連同本金一併提取。賬頁結清後按照賬頁上數目抄入存簿，並在存簿提款單印鑑單賬頁上各蓋「賬已結清」戳記，然後付款。

#### 戊、計算利息

存簿計息法，按日計算，其應付利息數目有利息表可查。

註：顧客如將存簿或印鑑遺失時，須立向存款局具函聲明掛失，並具殷實舖保，經一個月後確無糾葛發生，則可補發新簿或更換新圖章。補發存簿應繳納補冊費每本國幣五元。如存款數額較大，存簿或印鑑遺失時，須在原存款局指定之報紙上揭載遺失補領

事由，（至少三天）俟經過一個月後，無糾葛情事者，始得具同保證書向存款局補領新存簿或更換新印鑑。如儲金人不卽掛失，致發生冒領情事，郵局不負任何責任。

## （二）定期儲金

一、期限：至少六個月以上。

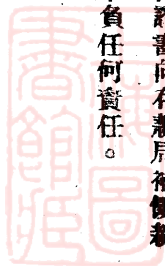
二、利率：半年八釐，一年九釐，一年半一分，二年以上均一分二釐，本局員工優加一釐。

三、存款數目：至少須在五十元以上。

四、開立新戶：儲金人應填印鑑單二份，請求開戶，將款點收，卽填寫存單。

五、到期提取：儲金人將本屆到期存單提取時，核對其到期日期，與所留存根及印鑑單上之簽章是否相符，如均無訛，則計算利息，並代扣所得稅。

六、計算利息：可將本金乘利率乘時期卽得。存戶如未經申請核准，免扣所得稅者，應在利息內扣去百分之四之所得稅。



七、存單遺失：儲金人應即書面敘明存單號數姓名，及遺失原因，用原印鑑聲請掛失，同時須揭載遺失事由於報紙上，其揭載時間，至少須三日，候滿一個月後，並無糾葛，始得具保補領新存單。

八、印鑑所用之圖章損失：以書面敘明遺失原因，連同存單，來局聲明，並須揭載事由於報紙上，其揭載期間，至少須三日，並將報紙送儲金局存查。然後具保領取新存單。

### (三) 支票儲金

支票儲金爲便利現金單據，郵政匯票，及代收貨價函件等款項之存儲，當日起息，支取時填用支票。

支票儲金初次存入，須在一百元以上，以後存續不限數目。由儲匯局給與送金簿及支票簿各一本。支取時由儲金人填具支票，簽蓋印鑑，由儲匯局核對照付。

支票儲金利息，現已提高至八厘，（時有改訂）每半年結算一次，（六月二十日及



十二月二十日)計算方法：(1)以第一次存提至第二次存提之前一日間之天數，乘該期間之帳上結餘，(角分及不滿一百元者不計息)即得該期間之積數，依此類推，加成一總積數，再乘利率(如三釐則乘三除一百)除以三六五，即得利息額。存戶如未經申請核准免扣所得稅者，應在利息內扣去百分之四之所得稅。

顧客欲止付某號支票，須先用書面蓋章通知支票櫃，列明該止付支票之號碼，款項及事由，支票櫃即應隨時注意。(記賬員可在該戶帳頁上另書字條，以免遺忘)顧客遺失支票簿，須立即用書面通知支票櫃，視情形之輕重囑其登報聲明或覓保後，再行補發。顧客圖章遺失，應用書面通知支票櫃，當立即停止一切支付，該戶應即登報三日聲明遺失，然後覓取殷實舖保，支票櫃應派人對保，手續辦妥後，換補新印鑑，方可提款。

#### (四)節約建國儲金

甲種儲金由局填給存簿為憑，標明「節約建國儲金甲種儲金」字樣。以後隨時可以加存。惟須於開戶滿三年後始得隨時提取本息。儲滿十年後如不提取，其逾期利息照舊

通存簿儲金利率計息。

A. 零存整付儲金 由郵局填給存簿爲憑，標明「節約建國儲金零存整付儲金」字樣。定期自三年起至十年止，期滿後得將本息一併提取。其存款次數分每月一次，每三月一次，每六月一次，每年一次四種，由儲戶任擇一種。

B. 整存零付儲金 由郵局填給存簿爲憑，標明「節約建國儲金整存零付儲金」字樣。儲戶將本金整數一次存入，約定期限自四年起至十一年止。滿三年後得將本息分次提取，提取次數分爲每月一次，每三月一次，每六月一次，每年一次四種，由儲戶擇定一種。

C. 整存整付儲金 由郵局填給存款爲憑，標明「節約建國儲金整存整付儲金」字樣。儲戶將本金整數一次存入，約定期限自三年起至十年止。期滿後得將本息一併提取。到期不提取者，其逾期利息照普通存簿儲金利率計算。

D. 存本付息儲金 由郵局填給存單爲憑，標明「節約建國儲金存本付息儲金」字樣。

。儲戶須將本金整數一次存入，分期支取利息。還本期限自三年起至十年止。付息次數分爲每六月一付，或一年一付兩種，由儲戶於開戶時擇定一種後不得更改。到期不提取利息者，其利息上不再複利。本金到期不提者，其逾期利息照普通存簿儲金利率計息。

節約建國儲金利率。秉承 國民政府獎勵節約儲蓄之旨。從優給息，規定儲金利率如下：

- 一、甲種儲金週息八厘。
- 二、零存整付儲金定期三年者，週息八厘；四年者八厘二五；五平者八厘半；六年者八厘七五；七年者九厘；八年者九厘二五；九年者九厘半；十年者一分。
- 三、整存零付儲金定期四年者，八厘二五；五年者八厘半；六年者八厘七五；七年者九厘；八年者九厘二五；九年者九厘五；十年者一分。
- 四、整存整付儲金定期三年者，還息八厘；四年者八厘二五；五年者八厘半，六年者八厘七五；七年者九厘；八年者九厘二五；九年者九厘半；十年者一分。

五、存本付息儲金定期三年者，週息八厘；四年者八厘二五；五年者八厘半；六年者八厘七五；七年者九厘；八年者九厘二五；九年者九厘半；十年者一分。

此處應加說明者 甲種儲金之利息，以每年六月二十日及十二月二十日爲結算期，每半年計算複利一次。儲戶於每屆結算之後，須將存簿送存款局核對，並補登應得之利息。惟於未到結算期而將存款提清者，概不計息。至乙種儲金之利息，均每扣足六個月計算複利一次。

節約建國儲金留有印鑑者，取款時憑印鑑及單簿辦理。未留有印鑑者憑單簿辦理。儲戶如欲中途更換印鑑者，應向存款局具函聲明，並在函內簽蓋原印鑑相符之簽章，經存款局認可後照辦。凡用存簿儲金之儲戶存提款項時，須隨身帶存簿，並填具存款單或提款單，交由存款局核對登記，經負責職員蓋章後退還儲戶收執。存簿存單及印鑑如有遺失情事，儲戶應立即通知存款局，照章具保掛失，如在掛失冒領前被人，局方概不負責。

現在節約建國儲金暫由郵政儲金匯業局，各郵政管理局，各分局及北辦事處先行試辦，其辦法如下：  
一、此項儲金暫由郵政儲金匯業局，各郵政管理局，各分局及北辦事處先行試辦，其辦法如下：  
二、此外尚有節約建國儲金郵票一種，分五角、一元、二元、三種。此項郵票暫定僅作憑份消費搭收儲蓄之用，概不另售，亦不得貼於信件上作為郵資。積滿相當數額，兌換三年期之節約建國儲蓄券。

(五) 小額儲金

- 一、每月儲金以存本國幣一萬元為限。
- 二、每次提款數目，不得低於國幣一元。
- 三、利率按年息一分計算。其計息方法與支票儲金相同；惟以一元為單位，以免小數存戶損失利息。
- 四、存儲金應得之利息免稅所得稅。
- 五、小額儲金仍沿原原有存儲儲金帳頁，各分局之已辦此項儲金者，應於本屆結算

利息優厚，改登存簿儲金帳頁，其手續之簡便，已加更

六、辦理小額活期儲金，其主要目的在使儲戶存提手續簡便，故印鑑單格式已加更

儲戶極便於統計起見，仍應婉請顧客填寫「職業」一欄。

七、其他一切手續與辦理存簿儲金相同，其手續之簡便，已加更

(六) 節約建國儲蓄券

一、申請儲蓄券之書出

(一) 林務次諭一次購買儲蓄券時，應填具儲蓄券購買申請書一紙，簽字蓋章後，連同

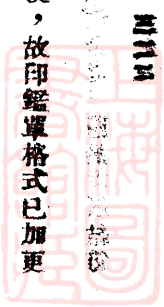
款項繳納其納費

二、審核申請書內應填各項有無遺漏，即編號取出儲蓄券及封套，將封套老老持候其

號碼與申請書上姓名寫實券日期填欠儲蓄券內指定之處，二種蓋白蠟並私章，裁下並

響，連同封套送交顧客收執，同時請顧客於副券及存根上簽章或畫押，留備將來兌付時

核對之用。如係通訊購買，則須填具申請書二紙，簽章後，連同款項一併寄局。



## 乙 儲蓄券之兌付

1. 日終將本日售出儲券之副券及存券根二聯裁開，副券按類別及券號分別整理，並點計每類張數及價值，登入儲蓄券每日發售清單相關一欄，將各類數目相加，結出總數，加蓋日戳，送直屬股長查核簽章後，正份隨附副券並申請書送管理局。

2. 依儲券之售出日期計算至兌取日止，視其是否已滿六個月，如已滿足，按其存期，照儲蓄券所列本息表內應付之數字圈出，將本息數目寫於正券背面加蓋日戳並私章。

3. 儲券之兌取一部份本息者，其每次兌取之數目，須為五元或五元之倍數；每券兌付次數，不得逾二次，兌付時，須由持券人填具儲蓄券兌取單。

4. 儲券按五元券到期本息表計算應付本息數目。

5. 儲券倘有遺失，持券人應立即掛失，同時通知管理局，其券額超過五十元時，持券人須在本局指定之報紙上掲載遺失補領事由，備具舖保經一個月後，如無糾葛，方可換發新儲券。

四、員工攬收定期存款給獎試行辦法（三十一年十二月一日）

一、職長以下員工利用公餘時間，攬收定期存款，合於下列規定者，得給以獎；

二、此項定期存款以一年及一年以上之定期儲金暨乙種儲蓄券為限，每筆存額至少須為幣五百元；

三、獎金按存款實收數及年期於收到時分別核發，其一年者給以百分之三；一年半年者，給以百分之三；二年以上者，給以百分之四；

四、第一條所指之員工，其攬收有特殊成績者，並得由主管長管呈請按章分別記功或呈請晉級；

五、為便利攬收此項儲蓄起見，特將定期儲金利率改訂如下：一年一分，一年半一分一，二年以上一分二；

六、員工存款仍照向例按上訂利率增給一厘，並可作為其成績，按照本辦法給獎；





七、經員工勸撥由活存轉作定存之儲戶，得視作成績，按照本辦法給獎。

## 五 郵政儲金法

### 郵政儲金法

(二十年六月二十九日國民政府公布)

第一條 郵政儲金事務，由交通部設置郵政儲金匯兌局辦理之。

第二條 郵政儲金之存入及支取，均以國幣或當地之通用銀幣為限。

第三條 郵政儲金每一人，或一團體，僅得為一存戶。

郵政儲金機關，發現一人或一團體有兩戶以上之儲金時，除保留其最初之一戶外，餘均截止發還本金，不給利息。

第四條 郵政儲金得分存簿儲金，支票儲金，定期儲金，及劃撥儲金四種。

第五條 存簿儲金每次存入，須滿一元，其未滿一元者，應先向郵政儲金機關，領取儲金格紙，陸續購貼郵票，俟貼滿時存入。



第六條 存簿儲金，每戶存入總額，以三千元爲限，逾限之數，不給利息。

前項限制，於政府機關，自治團體，或公益法人，不適用之。

第七條 郵政儲金，初次存入時，由存入之局，按其種類，分別發給存簿或單據，以

後續存支取，均以存簿單據爲憑。

第八條 郵政儲金簿及單據，存戶不得私自添註塗改。

第九條 存簿儲金，在通儲區內，得向任何郵政儲金機關續存支取。

通儲區及其辦法，由郵政儲金匯業局擬具，呈請交通部核定之。

第十條 存簿儲金及支票儲金，得隨時支取，但個人存簿儲金，如一次支取，達五百

元以上時，郵政儲金機關，得要求支取人先一日通知。

第十一條 存戶如在五年內並無存入支出，或其他聲請，郵政儲金機關，應速通知該存

戶，取回存款，並自五年期滿之日起，停止給息。

第十三條 劃撥儲金辦法如左：



一、無論何人，得以現金請求郵政儲金機關，撥入劃撥儲金存戶名下；

二、劃撥儲金存戶，得以儲金請求郵政儲金機關互相劃撥；

三、劃撥儲金存戶，得以儲金請求郵政儲金機關，撥付現款於他人。

第二二條 郵政儲金本息，以郵政財產擔保之，

第二三條 郵政儲金匯業局，每三個月，應將全部資產負債表公告一次。

第二四條 郵政儲金之利率，結算方法，及其運用範圍，由郵政儲金匯業局擬具，呈請

監察委員會定之。

第二五條 存簿儲金之利息，應免一切稅捐。

第二六條 無行為能力人，及限制行為能力人，關於郵政儲金事務，於郵政儲金機關所

為之行為，視為有行為能力人之行為。

第二七條 本法施行細則，及各種儲金章程，由交通部定之。

第二八條 本法自公布日施行。

## 二節 郵政匯兌

### 一 匯兌意義

社會資金之調節，端賴金融機關之匯兌業務，蓋異地間債權債務關係之發生，或由於物產之貿易，或由於公私款項之轉解，均持匯兌為異地間清償債務之唯一方法，既可節約現金之使用，復使資本之流轉，更為迅速。故匯兌業務之經營，實在便利異地通貨之交換，平均其輾轉循環，糾正其一時一地有緩急供需不相稱之現象，從而促進生產之增加與經濟之發展。郵政匯兌之特點，一在局所之普遍，窮鄉僻壤，均有郵政機構，匯兌業務，深入民間；二在匯款之不拘大小，雖數元數角之細，亦可匯寄，對於薪水階級人民，隨處贖家費用，最為便利。故郵政匯兌以穩固，便利，簡捷，省費四大原則為其特色。



## 匯兌種類及手續

### 國內普通匯票

國內普通匯票，全國各郵局間均可匯兌。各局匯兌數額，視各郵局匯兌功能而定。

（郵政局所彙編內有「匯」字誌號之局，每日每人可匯一千元，有「匯一」誌號者，可匯二千五百元，有「匯二」誌號者，可匯五千元。「匯三」可匯貳百元。「匯四」可匯三百元。（儲匯局，管理局及一等郵局之發匯限額已增至二萬元）各局間另有約定者可提高至數十萬元。）

（一）匯款手續 匯款人購買匯票時，應注意左列程序：

甲、向匯款局索取匯票請購單，依式填明，1. 匯款數目。2. 匯款人姓名地址。3. 收款人姓名地址。4. 兌款郵局名稱。5. 要否回帖。

乙、將匯款及應納之匯費，補水費，連同填就之普通匯單，一併交給匯款局。



(二) 匯票注意事項：

一、根據國內匯票資例彙編查閱匯款地點是否通匯？匯款限制若干？  
二、點驗匯款，翻查國內匯票資例彙編，計算匯費及補水費；

(三) 三、核對所點印紙與所匯款項數目是否相符，並加蓋銷。

四、匯款數目字應用華文大寫。

五、根據匯票核對接登入隨發匯票登記簿內。  
六、兌款手續 收款人兌取匯款時，應注意左列程序：

甲、收款人應在匯票背面下端簽名蓋章持向票面指定郵局分付匯款。

乙、兌付局須驗閱封套匯票之原信封時，收款人應交出驗閱。

丙、兌款局兌款時認為有加具鋪保之必要者，收款人應即照辦。

、收款人應將所兌之款當場點清。

匯票有左列情形之一者，郵局得暫停兌付：

一、匯票核對據未到時。(惟可憑鋪保兌付)



二、匯票與匯票核對金額不符時。

三、兌款局因特殊情形，款項缺乏時。

四、匯票及附貼之印紙有遺失或毀損時。

郵局暫停兌付時，應將事由說明，並將匯票交還受款人，如需留存匯票者，給予臨時收據收執。暫停原因消滅時，郵局即通知受款人到局領款。

匯票上附貼之印紙有污毀時，匯款人或受款人應即具函簽名蓋章，送請匯款局或兌款局查明照兌。匯票核對據未到時，受款人亦得憑舖保請求郵局兌付。

匯票遺失時，匯款人或受款人應檢同匯票收據，具函向匯款局或兌款局聲明掛失。經查明原匯票未曾兌付者，可納費請求補發副匯票。副匯票兌款時必須加具舖保也。

## 二 高類匯票

高類匯票于民國二十四年十二月五日由郵政儲金匯業局遵飭實行，惟僅限于儲匯局、管理局，一等局現推行于二等甲級局。匯票最高類為二萬元。開發高類匯票，不貼匯



交匯紙。

高額匯票匯款時匯款人亦須填寫與普通匯票相同之請購單，同樣交匯郵局開發高額匯票時，須經負責人二人之簽字，其中一人定為會計股股長或一等郵局局長。如僅經一人簽字者，則免付局拒絕付款，以杜流弊。

### 三 航空匯票

所謂航空匯票，即國內普通匯票由航空寄遞，除納付普通匯費，補水費外，另付一項航空費。

航空匯票及其核對據時縫處蓋有「飛機」二字之戳記，以資識別。航空匯票匯款人應封入信函內作為航空掛號或航空快遞交寄，始不失航空匯票迅速之意義。凡辦理航空郵件之郵局均辦理航空匯兌。

### 四 電報匯票

郵政電報匯票，開始實行於民國二十二年十月間，辦理之郵局因有限制，故大部份



不能開發。自二十五年七月一日起凡辦理普通遞兌之郵局均能開發電報匯票。電報匯票之意義即在利用電報拍發匯票，可不經或縮短郵寄匯票之過程，匯款人欲求匯款迅速到達者，可購買電報匯票也。

全國郵局並非皆可直接拍發或接收電報匯票，必須經由管理局或交通便利之一等郵局承轉匯寄。故辦理電報匯票之郵局分爲（1）直接電報匯票開發局（亦即轉匯電報匯票局）及（2）間接電報匯票開發局。爲易明瞭起見，舉例說明如下：

（一）發匯局及交付局均爲轉匯局：如重慶局匯往萬縣之電報匯票，可直接拍發電報至萬縣，萬縣局接到電報後即可繕發匯票寄承收款人，因重慶及萬縣兩地均爲電報轉匯局也。

（二）僅發匯局爲電報轉匯局者：如重慶匯商縣之電報匯票，因商縣非電報匯票轉匯局，故電報不能逕發商縣，必須拍發電報至商縣之轉匯局——西安後，再由西安局發電報匯票寄由商縣局轉寄收款人，持票向商縣局兌領。

(三) 僅爲付局爲電報匯票轉匯局者：如由歌樂山郵局（東川區）匯往成都局之電報匯票，須由重慶郵局拍發電報至成都，由成都局續發匯票寄交收款人兌領。

(四) 發匯局及兌付局均非轉匯局：如歌樂山局收匯商縣之電報匯票，須由重慶拍發電報至西安，再由西安局續發匯票至商縣寄交收款人。

由(四)之例，得知隸屬于同一轉匯局之各局間不得互相開發電報匯票，因多需轉手續反較普通匯票爲遲緩。同理轉匯局亦不能收受匯往其所屬兌付局之電匯。故公衆請求電匯時，必須考慮發匯局與兌付局之距離遙遠，是否可以利用電匯而較普通匯票爲迅速。

電報匯票除納普通匯票一切資費外，另加電報匯費手續及電報費。電報費係按收款人姓名地址，及匯票人姓名字數計算，電報匯票之電報內可列入匯款人致收款人之簡短附言，惟須另付一項附言費。

### 五 小款匯票

小款匯票亦即郵政代辦所匯票，僅限于代辦所與代辦所間及各級郵局與代辦所間相

五、郵局與郵局間不能匯寄小款匯票也。

小款匯票係便利未設郵局之內地公衆匯寄小款款項而設，辦理與普通匯票頗有不

同。

(一) 小款匯票每張之最低限額爲一元，最高額爲二百元。但西川區可匯三百元。每人每日購匯或兌付僅以兩張爲限。

(二) 小款匯票除普通匯費外，每張須納手續費五角。

(三) 封寄小款匯票須用郵局發給之特製小款匯票信封，(信封右上角印有與小款匯票相同之號碼)並必須交由原匯局掛號，不得攜出局外交寄。

(四) 小款匯票可請由郵局人員代封。

(五) 小款匯票兌付時須簽名蓋章，惟必須將封裝匯票之原信封一併交出，原信封遺失時應具鋪保始行兌付。

### 六、定期匯票

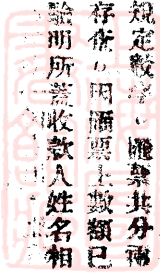
定額匯票分五元，十元，十五元，二十元四種。匯票上印就規定數字，匯票其分兩聯，右聯為匯票正張，交匯款人寄發；左聯為匯票憑條，由郵局存查。因匯票上數額已有規定，且有水印，故不貼匯兌印紙，亦無核對據，各付局憑票驗明所蓋收款人姓名相同之圖章即可兌付。

定額匯票匯費除基本費已印於票上，如須加收補水費則用郵票貼於票面加以註銷。上列補水費係按普通匯票補水費收百分之一。

匯款人購買定額匯票時毋須填寫請購匯票單，祇須指明兌付局名，郵局即將匯票右聯填明兌付局蓋戳簽字後交給匯款人，由匯款人在匯票上填明收款人姓名即可封入信內交寄。

代收貨價匯票

代收貨價匯票與上述各種匯票性質絕對不同，因上述各種匯票匯款人將款交由政局匯寄，再向兌付郵局領取，係在以款易款，郵局祇任轉匯之勞；代收貨價匯票則不然，寄件人（亦即收款人）僅將代收貨價掛號郵件或代收貨價包裹交由郵局寄遞，並代為收取貨價，再將貨價以代收貨價匯票寄交寄件人持向郵局兌款，郵局不僅代寄件人以貨易



款，且收作人代匯款項。此種辦法，對於郵售商品，極為便利。

郵匯匯兌之種類及其手續，略如上述，惟尚有幾點應加說明者：

(一) 匯款人于匯款時聲明欲索取受款人簽名蓋章之收款回帖者，加納一項回帖費

如同帖欲由航空寄回者，另加航空費。匯款時，未付回帖費，日後欲查詢或補取回帖

者，照章繳納查詢費或回帖費。

(二) 郵局多收匯費或誤收匯費者，其超過之數，得依匯款人之請求退還之。惟于

匯票有效期滿後三個月內不請求者，嗣後不得請求發還。

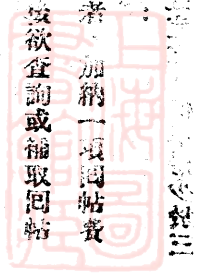
(三) 匯票自開發之日起，其有效期間(一) 國內普通匯票，高領匯票，航空匯票

，定額匯票均為六個月。(二) 小款匯票，電報匯票均為三個月。如逾有效期間，未經

取款者，退還原匯局，通知匯款人領還。匯款人不領還時，國內匯票自開出之日起，滿

三年後，即將匯票作廢，匯款歸入國庫。

至國際匯票，各國匯額，匯費等一切手續另有規定，可參閱「國際通匯地名及匯兌



限額表」及「國際匯兌資費表」。

### 三 郵政國內匯兌法

郵政國內匯兌法二十年六月二十九日國民政府公布

第一條 郵政匯兌事務，由交通部設置郵政儲金匯業局辦理之。

第二條 郵政匯兌之匯款及費用，均以國幣或當地之通行銀幣為限。

第三條 郵政匯兌，得分為普通匯兌，電報匯兌，及小款匯兌三種。

第四條 郵政匯兌金額之限制，由交通部定之。

第五條 郵政匯兌，應以郵政匯票為憑。

第六條 匯票不得私自添註塗改。

第七條 郵局為調查取款人之真偽，得令其出具必要之證明。

第八條 匯票之有效期間，由交通部分別種類，依地方之遠近定之，但不得少於三



個月。

第九條 匯票逾有款期，未經取款者，應由郵局送還原局，通知匯款人領還。

前項情形，匯款人不得要求退還匯費。

第十條 匯票如有遺失污毀，匯款人或收款人，得請求郵局發給副匯票。副匯票一

經發出原匯票即作無效。

第十一條 遇第九條第一項情形，匯款人不領還匯款時，應自匯票開出之日起算，滿

三年後，即將匯票作廢，其匯款收作公款。

第十二條 郵政匯兌，應免一切稅捐。

第十三條 無行為能力人，及限制行為能力人，關於郵政匯兌事務，於郵政匯兌機關

所爲之行爲，視爲有行為能力人之行爲。

第十四條 本法施行細則，及各種匯兌章程，由交通部定之。

第十五條 本法自公布日施行。

### 第三節 郵政簡易人壽保險

#### 三 簡易人壽保險之意義

簡易壽險爲人壽保險中保額較下，投保手續較簡之一種，不僅爲中下層人民合理之經濟互助事業，且可藉以吸收長期資金，以供國家建設之用，對於國計民生，關係至鉅。

在此社會游資充斥，物價波動頻繁，國民經濟生活極度不安之際，金融業自應多方吸收游資，使社會購買力暫時凍結，而轉移于政府之用。吸收游資之方法甚多，而簡易壽險爲其一端。蓋簡易壽險，既有儲蓄性質，又有補償中下層人民因家庭中生產份子死亡所受損失之利益。故簡易壽險，不僅保障人民經濟生活，且有聚集資金，助長國家建





設之功。

## 二 簡易人壽保險之種類

郵政簡易人壽保險共分兩種：一曰終身保險，即保險人於被保人死亡時，給付保險金；一曰定期保險，於契約期滿時，或未滿期而被保人死亡時，給付保險金。定期保險有十年，十五年，二十年，二十五年各種期限之規定。要保人可以自由認定。惟保險金之最低額為五十元，最高額為五千元。被保人之資格自十二歲至六十歲。

## 三 簡易人壽保險法

簡易人壽保險法二十四年五月十日國民政府公布二十四年十月十九日國民

政府修正二十四年十二月一日施行三十一年五月二十七日  
修正公佈



第一條 簡易人壽保險，爲國營事業，屬交通部主管，其他保險業者，不得經營之。

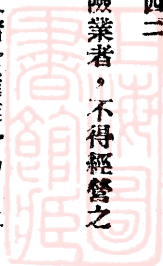
第二條 簡易人壽保險，由郵政儲金匯業局管理，並指揮各郵政儲金匯業分局，或郵局經理之。

第三條 簡易人壽保險，以郵政儲金匯業局爲保險人，依本法負給付保險金額之責任。

第四條 簡易人壽保險，分終身保險，定期保險二種。終身保險於被保險人死亡時，給付保險金額。定期保險於契約滿期時或未滿期而被保險人死亡時，給付之。

第五條 簡易人壽保險金額，以國幣五十元至兩萬元爲限。如同一被保險人，訂立數個保險契約時，其保險金額之總數不得超過兩萬元。

第六條 簡易人壽保險之收支，以國幣爲標準。



第七條 簡易人壽保險，對於被保險人，免驗身體。

第八條 保險費率，及積存金額，以章程定之。

第九條 凡中華民國人民年齡自滿十二歲至滿六十歲者，皆得為被保險人。

第十條 要保人應照章繳納保險費。

第十一條 要保人得以自己或他人為被保險人，以他人為被保險人時，應先得其同意。

要保人在賠償事故發前，得指定或變更受益人，但被保險人為他人時，應得其同意。

未指定受益人時，在終身保險，其保險金額，視為被保險人之遺產。在定期保險，視被保險人為受益人。被保險人死亡時其保險金額，視為被保險人之遺產。

第十二條 以他人為被保險人時，須要保人或受益人與被保險人有經濟上切身利害關

保者，方得契約。

第十三條 要保人於要約時，須將章程所定應繳納或聲明各事項，據實繳納，或聲明之。

第十四條 保險人承認要約後，應填發保險單。

保險單應記載之事項，以章程定之。

第十五條 保險契約，自填發保險單之日，發生效力。

第十六條 保險契約發生效力後，被保險人死亡時，受益人依左列各款之規定，分別享受利益：

- 一、未滿六個月死亡時，領受所納之全部保險費。
- 二、逾六個月未滿一年死亡時，領受保險金額四分之一。
- 三、逾一年未滿一年六個月死亡時，領受保險金額之半數。
- 四、逾一年六個月後死亡時，領受全部保險金額。



第十七條 要保人得照章請求變更保險契約。

第十八條 要保人得隨時向保險人聲明終止契約，其終止效力，不溯既往。

第十九條 要保人不依章程所定猶豫期間內，繳納到期保險費時，保險人應停止其契約之效力。

契約效力停止後，要保人得於一個月內照約變更其契約，為一次納費保險契約。

第二十條 保險契約停止效力後一年以內，要保人得回復效力之契約。

保險人承辦前項要約時，應於保險單上，記明其情事，並簽字或蓋章。保險契約之回復，自簽字或蓋章之日發生效力。

第二十一條 保險契約回復效力時，視為自始未曾停止其效力。

第二十二條 前條保險契約回復效力後，被保人死亡時，受益人依左列各款之規定，分別享受利益。

保險契約停止效力時，繳納保險費已逾一年六個月者。

一、未滿三個月死亡時，領受回復效力前之積存金額，及回復效力後所積之保費。

二、逾三個月未滿九個月死亡時，領受回復效力前之積存金額及由保險金額減去該積存金額所得差額之半數。

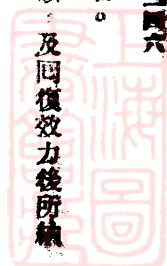
三、逾九個月後死亡時，領受全部保險金額。

保險契約停止效力時，繳納保險費未滿一年六個月者。

一、未滿六個月死亡時，領受回復效力前之積存金額及回復效力後所納之保險費。

二、逾六個月未滿一年六個月死亡時，領受回復效力前之積存金及由保險金額減去該積存金額所得差額之半數。

三、逾一年六個月後死亡時，領受全部保險金額。



### 第二十三條

有左列各款情事之一者，保險人除依第二十四條之規定辦理外，不負賠償責任：

一、被保險人在保險契約發生效力或回復效力後一年以內自殺者；

二、要保人故意致死被保險人者；

三、受益人故意致死被保險人者，但受益人係二人以上時，其他受益人應得之利益，不受影響；

四、被保險人死亡，要保人或受益人不照章通知保險人者。

### 第二十四條

遇有第十七條，第十八條，或第十九條，或前條第一款第二款或第四款情事發生，其保險費已繳納一年六個月以上者，受益人得照章請求發還積存金之一部分。

### 第二十五條

保險契約，由要保人被保險人，或受益人之詐欺而成立者，保險人得解除之。

依前項之規定，契約解除時，要保人除照章請求發還積存金之一部分外，不得為其他請求。

第二十六條 簡易人壽保險之保險人，不得代位行使，要保人或受益人因保險事故所生，對於第三人之請求權。

第二十七條 簡易人壽保險之保險人，對於保險費，不得以訴訟請求給付。

第二十八條 要保人被保險人或受益人，因保險契約所發生之一切權利，非依章程之規定，不得讓與，或出質於他人。

第二十九條 由保險契約所發生之權利，自得為請求之日起，逾五年不行使而消滅。

第三十條 保險費繳納至二年以上者，要保人得照章請求借款，但受益人係第三人時，應得其同意。

第三十一條 無行為能力人，及限制行為能力人，關於簡易人壽保險之行為，以對於保險人者為限，視為有行為能力人之行為。



第三十二條 簡易人壽保險之會計，應與其他郵政業務之會計，劃分獨立。

第三十三條 郵政儲金匯業局，應於每年度終了後，將簡易人壽保險業務，及金融狀況公告之。

第三十四條 簡易人壽保險積存金，除依左列各款所定投資方法運用外，不得移作他

用；

一、保戶以保險單爲抵押之借款；

二、購買中央政府發行之公債庫券，但購買之資金不得超過其積存金總額

百分之十五，及公積金總額百分之十五；

三、以妥實有價證券或棧單爲質之放款；

四、以有確實收益不動產爲抵押之放款，但其總額不得超過本局積存金總

額百分之十五，抵押金額不得超過該不動產估價百分之五十；

五、本局定期存摺或存單爲質之放款；

六、票據之貼現；

七、押匯；

八、經營倉庫業；

九、農業放款；

十、其他經郵政儲金匯業局監察委員會通過，交通部核准，投資於國營生產事業之放款，但其總數不得超過積存金總額百分之二十。

第三十五條 簡易人壽保險之業務，應受郵政儲金匯業局監察委員會之監察。

第三十六條 簡易人壽保險契約，及因契約所得之利益，並各種文據簿籍，免除各項稅

捐。

第三十七條 本法附屬各項章則，由交通部擬訂，呈請行政院核定之。

第三十八條 本法之施行日期及區域，分別以命令定之。

#### 四 簡易人壽保險章程



# 修正簡易人壽保險章程

三十一年五月二十七日國民政府修正公布

## 第一章 總則

第一條 簡易人壽保險之金額在簡易人壽保險法第五條規定之限度以內者均爲簡易人壽保險個人或團體均得投保

第二條 簡易人壽保險由郵政儲金匯業局監督管理并指揮各郵政儲金匯業分局及郵局辦理之

辦理簡易人壽保險之局名由郵政儲金匯業隨時公佈之

第三條 簡易人壽保險分終身保險定期保險兩種

甲、終身保險，按付費期間，又分爲左列四種

(一)十年付費終身保險

(二)十五年付費終身保險

(三)廿年付費終身保險

(四) 終身付費保險

乙、定期保險，按保險期間，又分為左列三種

(一) 十年期滿定期保險

(二) 十五年期滿定期保險

(三) 廿年期滿定期保險

(四) 廿五年期滿定期保險

第四條 前條各種保險契約之保險費率，依所定死亡率表，按週息三厘計算

第五條 保險局有選擇危險之權，如被保險人之職業，認為過分危險，或經實認為

羸弱時，保險局得拒絕保險

被保險人於保險契約發生效力後如遭遇一切戰事災害而致喪失生命者保險

局亦按章賠款

第六條 保險局對於要保人，在保險契約上所負之責任，并其聲請事項，認為必要



時，得請求要保人或受益人覓具保證

第七條

保險契約成立後，因保險契約事務，對於送達保險局之一切文件，均須載明保險單之記號及號數，并於交付時索取收據。

第八條

保險單，保險費收據付款憑單，或借款領取單，遇有遺失或污損不堪再用時得由要保人或受益人請求補發或換發副本。請求補發或換發保險單或保險費收據者，每件須繳納手續費國幣一元。

第九條

請求補發或換發副本者，應依式填具聲請書，并將應繳手續費，一件交付保險局，如係請求換發者，并應將原本繳回。經保險局發給副本者，其原本作廢。

第十條

同一保險契約，有數個要保人或受益人時，應互推一人為代表人，具有完全代理權。

同一保險契約，有數個要保人，經推定代表人時，其應負之責任，仍由各

要保人連帶負擔。

第二章 契約之成立

第十一條 要保人於要約時，應將左列事項，據實填具投保聲請書，連同第一次保險費，交付保險局或其派出之保險費征收員，并索取保險費收據。

(一) 保險種類

(二) 保險費數目及保險期間繳納保險費之方法（向保險局或保險費繳收員繳納）

(三) 保險金額

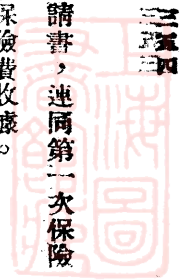
(四) 要保人姓名住址

(五) 遇有第十條情形時具代理人姓名

(六) 被保險人姓名生辰（年月日）職業及住址

(七) 受益人姓名及其與被保險人之關係

(八) 被保險人已經或現在患有何種重要疾病者述其病名及經過



(九)被保險人，曾經投保簡易人壽保險者，其已保金額，并保險單之記號及號數如曾作投保之要約，而未經承認者，其關於要約情形，及擬保之金額，應一併記載。

(十)欲將保險費，及其他契約之保險費，同時繳納者，附帶聲明并將各該保單之記號及號數連同依第廿一條規定之納費日期一併記載。

保險契約之被保險人爲受益人以外之第三人時前項要約應先得其同意并於聲請書上署名蓋章

第十二條 要保人於契約時應邀同被保險人到局會晤

第十三條 依前條之規定被保險人適在他地致保險局無法與之會晤時得由被保險人向所在地之保險局與之會晤

遇有前項情形時要保人應將被保險人之詳細住址填明於投保聲請書

第十四條 投保之要約，一經承認，并繳納第一次保險費後，保險人應即填發保險單

及保險費收據

前項之要約經保險人拒絕時應即通知要保人持保險單隨時收據向原保險領還所納保險費

### 第十五條

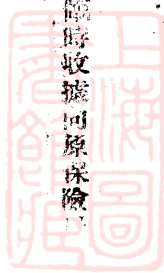
保險單應記載左列事項由郵政儲金匯業局局長署名蓋章

- (一) 保險種類
- (二) 保險金額
- (三) 保險費數目及保險期間
- (四) 要保人被保險人受益人之姓名及被保險人生辰(年月日)
- (五) 填發保險單年月日及該單之記號及號數
- (六) 保險契約期滿年月日(倘係定期保險時)

### 第三章 保險費之繳納

### 第十六條

保險費之繳納應按月付清以保險單上所載之日期，為保險費到期之日期





到期之保險費應於一個月內繳納之

### 第十七條

保險費得提前繳納如願將每六個月之保險費作一次繳納者享受等於半個月之折扣其一次繳納十二個月得享受等於一個月又半個月保險費之折扣

依前項折扣之規定，要保人預繳保險費時，未將折扣之額減除者，保險局應將折扣部份，發還要保人

### 第十八條

保險費應向立約時指定之保險局，或保險費征收員按月繳納，并索取正式收據，向保險局按期連續繳納保險費至十二個月者得享受等於半個月保險費之折扣，其中有已逾寬限期間補繳者，應同補繳之次月份起，另行推算

### 第十九條

保險費向征收員繳納者，如屢次延遲不納，得由保險局，令其改向該局繳納

### 第二十條

同一要保人，立有二個或二個以上之保險契約者，得請求預定日期，將各該契約之保險費，同時合併繳納，但各該契約以前未繳之保險費，須一律

繳清。

第二十一條 依前條之規定，請求合併繳納時，要保人應先聲明繳納之日期方法及地點，前項之日期，應與第十六條規定之日期同。

第二十二條 要保人依前條之規定請求合併繳納時應依式填寫聲請書連同保險費收據交付保險局。

前項之請求一經承認即換發保險費收據交付要保人。

第二十三條 要保人對於保險費之全部或一部請求停止合併繳納時，應依式填寫聲請書連同保險費收據交付保險局。

保險局對於前項之請求一經承認，或合併繳納保險費之數目遇有變更時，應換發保險費收據。

第二十四條 要保人另行訂立第二個保險契約時，其繳納保險費日期得准用第廿條及廿二條之規定，並將第一個契約之保險費收據連同第二個契約之投保聲請書



一併交付保險局，請求合併繳納保險費，毋庸另具聲請書。

### 第二十五條

要保人請求變更繳費地點時應依式填具聲請書並同保險費收據交付原保險局，轉呈郵政儲金匯業局核辦。

### 第二十六條

繳納保險費猶豫期間，以兩個月為限，自第十六條所規定之日期屆滿後第一日起算。

在猶豫期間內補繳保險費者，應加納逾期費，逾期費為應納保險費百分之一其不逾一元者按一元計算。

### 第二十七條

被保險人於保險契約發生效力後，如遇一切戰事或其他意外災害毀敗二手二足，或一手及一足，或雙目失明，而願將契約繼續者，得請求作中途殘廢免納保險費。

### 第二十八條

前條之請求須由要保人依式填具聲請書，連同醫師診斷書及其他證明文件并保險單一併交付保險局。

第二十九條 保險局對於第廿七條之請求，一經承認，即在保險單上註明免納保險費之理由，并發生效力時起，即以原保險單發還要保人，免納以後應納之保險費。

#### 第四章 保險金額之給付

第三十條 遇被保險人死亡時，要保人或受益人應立即向保險局報告由局派員查驗。要保人或受益人對於被保險人之死亡不立即報告，致保險局無從查驗者，於請求給付保險金額時，須覓具保證證，明被保險人之死亡。

第三十一條 給付保險金額時，遇有左列欠款未曾清償者，應於給付金額內扣除之。

(一) 延未繳納之保險費，

(二) 借款之本利。

第三十二條 受益人請求給付保險金額時，應依式填具聲請書連同保險單及保險費收據一併交付保險局。

如被保險人死亡，而請求給付保險金額者，應附具醫師診斷書，及其他證明文件。

**第三十三條** 保險局收到前條之請求，認為合法時，應即按照保險金額填發付款憑單，交付受益人。

受益人收到付款憑單，即依式署名蓋章，連同保險單之收據，向憑單上指定之局所領取保險金額。

**第三十四條** 受益人請求將其保險金額，改在指定局所以外之他局領取者，應依郵政章程繳納匯兌等費。

### 第五章 契約之變更

**第三十五條** 要保人得按左列之規定請求變更保險契約種類，但依第十七條之規定免納保險費時不在此限。

(一)變更後之契約不較原契約付費期間為長

(二)變更後之契約不較原契約增高保額，亦不低於國幣五十元。

前項變更之請求，須繳納手續費國幣壹元。

### 第三十六條

已繳納保險費一年六個月以上之保險契約，要保人得請求將該契約變更爲一次納費保險契約，但其變更後之保險金額不得低於國幣五十元。

### 第三十七條

要保人依第三十五條及三十六條之規定請求變更保險契約時，應依式填具聲請書，連同保險單保險費收據及其應納之手續費一併交付保險局。

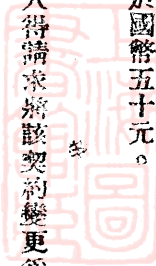
保險局承認前項之請求時，應將保險單及保險費收據加以更正，仍發還要保人。

### 第三十八條

要保人或受益人變更第十條所規定之代表人時，應依式填具聲請書，連同保險單及保險費收據一併交付原保險局，轉呈郵政儲蓄保險局更正發還。

### 第三十九條

要保人被保險人或受益人請求變更原名，或要保人請求變更受益人時，應依式填具更正保險單聲請書，連同保險單及保險費收據一併交付原保險局。



，轉呈郵政儲金匯業局更正當還。

#### 第四十條

要保人變更其住址，或繳納保險費之地點時，應將其新住址或擬定之繳費地點，填具聲請書通知原保險局，被保險人遷居其他城市時，須由要保人將其新住址通知原保險局，由局指定一距離新住址最近之保險局為其投報局，被保險人到達新住址時，即須向投報局投報登記。

#### 第四十一條

要保人或受益人死亡，其繼承人接受保險契約之繼承權時，應依式填具更正保險單聲請書，連同保險單保險費收據一併交付原保險局，轉呈郵政儲金匯業局更正發還。

#### 第四十二條

前項之請求，應得被保險人之同意，并於聲請書上由其署名蓋章。受益人對於受益權之享受，已經確定成立時，得將權利自由讓與他人，但以左列各團體或法人或個人為限：

(一) 非營利之公共團體法人或祠廟學校

(二) 親屬

第四十三條

前條之規定讓與時，受益人應依式填具更正保險單聲請書，由讓與人及受讓人雙方會同署名蓋章，如被保險人生存者，亦應署名蓋章，並同保險單及左列證明文件，交付原保險局，轉呈郵政儲金匯業局更正發還。

(一) 受讓人為團體或法人時，須提出證明書證明其非為營利而組織。

(二) 受讓人為親屬時須提出證明書，證明讓與人與受讓人之關係。

第六章 保險契約效力之終止停止回復及其解除

第四十四條

要保人請求中途終止保險契約時，應依式填具終止契約聲請書，連同保險單保險費收據，交付原保險局，轉呈郵政儲金匯業局核辦。

第四十五條

依簡易人壽保險法第廿四條之規定，發還積存金時，其應得之積存金額，等於該保險名下應有之積存金與左列百分率乘積之數：  
契約發生效力未滿三年者百分之八十



契約發生效力未滿四年者百分之八十二

契約發生效力未滿五年者百分之八十二

其他年數依此類推按年遞加百分之一，但以百分之九十八為最高限度

#### 第四十六條

因契約中途終止或失效而請求發還積存金時，應由受益人依式填具聲請書，連同保險單及保險費收據交付原保險局。

前項之請求一經承認，保險局即依應發還之額，數填發付款憑單交付受益人。

受益人收到付款憑單，應於單上署名蓋章，向指定之保險局領取，第三十一條之規定，於本條準用之。

#### 第四十七條

依簡易人壽保險法第十九條第一項之規定。保險人停止保險契約之效力時應填發通知書通知要保人

#### 第四十八條

保險契約一經停止效力，即將應行發還之積存金，填發付款憑單，交付要

保人署名蓋章，向指定之保險局領取。

第四十九條 要保人請求回復保險契約之效力時，應依式填具聲請書，連同保險單保險費收據及失效期間未納之保險費逾期費等一併交付原保險局。或該局派出之保險費征收員，轉呈郵政儲金匯業局核辦。

要保人請求回復保險契約之效力時，并依法請求保費借款者，應於前項聲請書上附帶聲明，并依式填具保費借款聲請書，一併交付保險局。

第十二條至第十四條之規定於本條準用之。

第五十條 依簡易人壽保險法第廿五條第一項之規定，保險人解除保險契約時，其續準用第四十七條及第四十八條之規定。

### 第七章 借款

第五十一條 要保人依簡易人壽保險法第三十條之規定，得請求借款。

第五十二條 借款分左列二種

(一) 繳納保險費之借款(簡稱保險費借款)

(二) 現金借款

### 第五十三條

每次保費借款之最高額，不得超過該契約一年之保險費，及當時之發還金額，如係分期還款者，其每次付還額數，至少須等於一個月保險費之數。

現金借款一年得借一次，最低額十元以上，最高額不得超過該契約當時發還金額百分之五十，如係分期還款者，其每次付還額數不得未滿一元。

### 第五十四條

借款期間定為一年，期滿時得請求繼續借款。

### 第五十五條

在借款期間未滿以前，保險契約遇有中途失效，或滿期，或因其他事故，受益人或要保人得以領取保險金額或發還金額時，其借款期間亦同時終止。

### 第五十六條

保險借款之利息由繳費日起算，現金借款之利息，由借款日起算。前項利息須於償還或請求繼續借款時一次還清。要保人於借款期間，未滿以前，先行償還時其利息祇算至還款日為止。

第五十七條 借款利率由郵政儲金匯業局隨時訂定公告之。

第五十八條 要保人請求借款時，應依式填具聲請書，連同保險單交付原保險局，轉呈

郵政儲金匯業局核辦。

受益人爲第三人時前項之請求，須得該第三人之同意，并於聲請書上會同

署名蓋章。

借款一經承認，即按左列手續辦理：

(一) 保費借款時，保險局填發借款通知單，一紙交，付要保人。

(二) 現金借款時，保險局填發領取借款單一紙，交付要保人。

第五十九條

要保人收到借款通知單時，應於單上署名蓋章連同保險費收據交付保險局登記發還。

要保人收到借款領取單時，應於單上署名蓋章，向該單內指明之局所領取

借款。領取借款時，保險局應將借款領取單，妥爲保存，作爲借據，俟還



款時，將該單發還借款人。

#### 第六、條

要保人繳還借款時須將應還之利息連同保險單一併交付保險局，即將其所收之數登記於保險單

#### 第六十一條

要保人於借款到期後，逾一個月仍不償還時，除利息外尚須罰征逾期費。

#### 第六十二條

要保人於借款期滿請求繼續借款時，應依式填具聲請書，連同到期之利息及保險單一併交付簡易人壽保險局，如受益人爲第三人時，此項請求須得第三人同意，并於聲請書上會同署名蓋章。

#### 第六十三條

要保人於借款期滿尙未償還，且同時該契約因超越猶豫期間，而致失效時，其所欠之借款，應就保險法第二十四條規定之積存金內扣除之，且算至猶豫期間屆滿之日爲止。

#### 第八章 團體契約

#### 第六十四條

各機關公司銀行工廠學校及其他團體之員工集合十五人以上同時訂立保險

契約者，得依照團體契約辦理。

第六十五條 團體契約各保戶之保險費，應全數由代表人彙集合併繳納。

第六十六條 團體契約之保險費得按九五折征收，其預繳半年或一年保費者，除享受預納保費應得之折扣外，并可享受團體繳費九五折之優待。

第六十七條 團體契約應互推一人為代表人，由代表人依式填具團體契約投保聲請書，連同投保聲請書及第一次應繳之保險費交付保險局，轉呈郵政儲金匯業局核辦。但各個投保保險聲請書中，應填之繳納保險費方法及地點得免填寫。

團體契約聲請書應將左列事項據實填寫，并由代表人署名蓋章。

(一) 團體名稱地址

(二) 代表人姓名住址

(三) 投保聲請書件數

第六十八條 團體契約訂立後，又加入新契約者，應由代表人依式填具加入團體保險聲

請書，連同各個投保聲請書交付保險局，轉呈郵政儲金匯業局核辦。如新加入之契約係已成立之保險契約時，應附繳該契約之保險費收據。

### 第六十九條

要保人欲將其保險契約退出團體契約者，應由代表人依式填具退出團體保險聲請書，交付保險局轉呈郵政儲金匯業局核辦。如退出後其繳費方法及地點有變更時，亦應一併填明。

前項請求經保險局承認後，應換發保險費收據，交付退出之要保人。

因要保人退出團體契約，致不滿十五人時，郵政儲金匯業局應拒絕其退出或將團體契約九五折收費之辦法予以取消。

### 第九章 附則

第七十條 各項聲請書之格式由郵政儲金匯業局制定，並免費使用。

第七十一條 本章程與簡易人壽保險法同日施行。

(丙)代辦

第一節 郵轉電報

一 郵轉電報章程

郵轉電報章程

二十三年五月十九日公布

第一條 在未設電報局臺而有郵局地方如欲發寄國內電報可將電報交郵局轉寄距離最近之局臺拍往收報地點其由已設局臺地方發往國內未設局臺而有郵局地方之電報亦可將電報拍至距離收報地點最近之局臺轉交當地郵局寄往收報地點

上項電報定名為郵轉電報

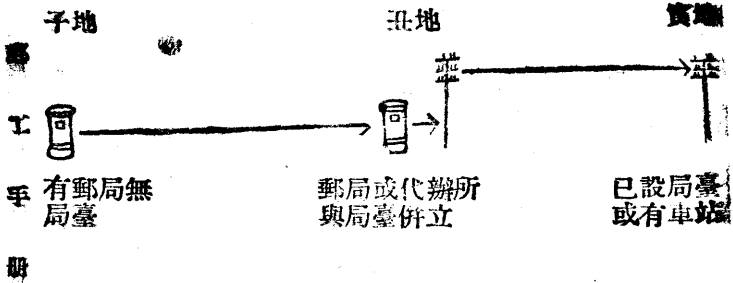
第二條 郵轉電報分爲甲乙丙三種

甲種電 由未設局臺而有郵局（郵寄代辦所除外）之子地發往已設局臺或有鐵路車站之寅地及由子地郵局寄至最近之丑地局臺轉發至收報之寅地電報均稱爲甲種電（如第一圖）

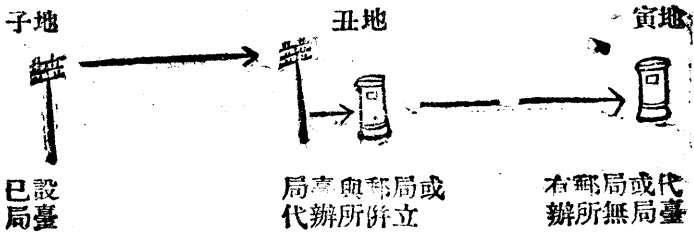




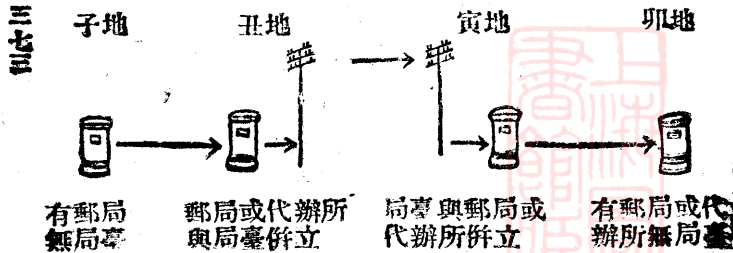
第一圖



第二圖



第三圖



乙種電 由已設局臺之子地發往未設局臺而有郵局或郵寄代辦所之實地及由子地局臺拍至距離收報實地最近之丑地局臺轉交當地郵局或郵寄代辦所寄往收報之實地電報均稱爲乙種電（如第二圖）

丙種電 由未設局臺而有郵局（郵寄代辦所除外）之子地百往未設局臺而有郵局或郵寄代辦所之卯地及由子地郵局寄至最近之丑地局臺拍往距離收報地最近之實地局臺轉交當地郵局或郵寄代辦所再寄往收報之卯地者均稱爲丙種電（如第三圖）

### 第三條

郵局或局臺收發郵轉電應按照交通部規定之國內電報價目收費不另加收一切郵遞資費惟郵局向收報人收取之存局候領手續費不在此例

### 第四條

郵轉電報之書寫格式及收費辦法應按照交通部規定之電報章程辦理爲收報地名應依左方式書寫

甲種電 祇列收報局臺或車站名稱如南京或下屬

乙丙兩種電報按應將收報郵局名稱列於距離收報地點最近局臺名稱之後中以斜線隔開例如南京——句容

上項地名不論幾字應按該電原來報類及電文種類照章應計之字數收費例如郵轉華文明語尋常或加急電報之收報地名（南京／句容應按二字計算郵轉華文官電之收報地名按一字計算）

### 第五條

乙丙兩種電報之發報人如祇知收報地點（即寅地或卯地）之郵局或郵寄代辦所名稱不知距離收報地點（即丑地或寅地）最近局寅之名稱者乙種電應由子地局臺丙種電應由子地郵局查明距離收報地點最近之局臺名稱代為填入

### 第六條

郵轉電報如係中文明語未經譯成電碼者甲丙兩種電報由丑地局臺代譯乙種電報由子地局臺代譯一律免收譯費

### 第七條

郵轉電報除得註明「電留」或「郵留」字樣以便留存收報局臺或郵局聽候收報人領取外其他各種特別遞電辦法均不適用之

第八條 在局臺與郵局並設地方發寄電報應逕交局臺拍發郵局概不代收

第九條 郵局徵收甲丙兩種電報之電費應按當地郵局兌換價率辦理電局徵收乙種電報之電費應按電局章程辦理

第十條 郵轉電報由郵局遞寄時凡遇可通快郵之按應照快信遞寄不通快郵之處照掛號信遞寄其由郵局遞寄時應照局臺遞電程序辦理

第十一條 郵轉郵報章程施行細則另定之

第十二條 本章程自公布日施行

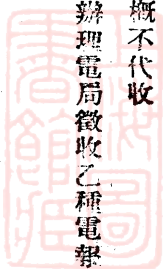
## 一一 郵轉電報章程施行細則

### 郵轉電報章程施行細則

二十三年五月十九日公布

第一條 本細則依郵轉電報章程第十一條之規定制定之

第二條 子地郵局收到甲種電報後應即填具正副收據各一份將正收據給予發報人副收



據註明收發報人姓名及詳細住址存局備查一面將該電報用郵電報信封固加蓋「郵政公事」圓戳書明寄交丑地局臺并備具郵件掛號收據（凡通快信地方用快信）寄由丑地郵局或郵寄代辦所投交丑地局臺製取收據備查丑地局臺收到該電後即拍交寅地局臺或軍站投送收報人

### 第三條

子地局臺收到乙種電報後應拍交丑地局臺由該局臺將電報裝入郵轉電報信封（不得封口）即於其上書明收報人姓名住址加蓋「郵政公事」圖戳及經手人名章用送電簿送交該處郵局或郵寄代辦所驗收其送電簿上應將電報日期號數報類字數及收發報地名等詳細書名該郵局或郵寄代辦所驗收後即在送電簿上蓋用郵戳不給收據一面將電報信封封固備具郵件掛號收據（凡通快信地方用快信）寄交寅地郵局或郵寄代辦所投送收報人製取掛號收據存查

### 第四條

子地郵局收到丙種電報後應即填具正副收據各一份將正收據給予發報人副收據註明收發報人姓名及詳細住址存局備查一面將該電報用郵轉電報信封封固

加蓋「郵政公事」圖戳書明寄交丑地局臺并備具郵件掛號收據（凡通快信地方用快信）寄由丑地郵局或代辦所投交丑地局臺製取收據備查丑地局臺收到該電後應拍交寅地局臺由該局臺將電報裝入郵轉電報信封（不得封口）即於其上書明收報人姓名住址加蓋「郵政公事」圖戳及經手人名章用送電簿送交該處郵局或郵寄代辦所驗收其送電簿上應將電報日期號數報類字數及收發報地名等詳細書明該郵局或代辦所驗收後即在送電簿上蓋用郵戳不給收據一面將電報信封封固備具郵件掛號收據寄交卯地郵局或郵寄代辦所投送收報人製取掛號收據存查

第五條 甲丙兩種電報內應由于地郵件填註左列各款

(一) 發報郵局名種（戳印）

(二) 郵局電報收據號數

(三) 報類（分尋常 公務 加急）  
交際 新聞

(四) 計費字數 / 實在字數

(五) 最近局臺名稱 (即丑地電局或電臺名稱見郵轉電報章程第二條內第一圖及第三圖)

(六) 收報地名 (甲種電填實地局臺或車站名稱 見郵轉電報章程第二條丙種電填實地局臺及卯地郵局名稱)

內第一圖及第三圖

(七) 日期

(八) 電報

(九) 備註 (餘事項填此格內)

前項填註事項如丑地局臺套有錯誤應即代為更正先將電報拍發然後立即通知發報郵局此項通知函件應露封蓋用「郵政公事」圖戳及經手人名章用送電簿送交郵局或郵寄代辦所不計郵費

第六條 甲內兩種電報內應由丑地局臺填註左列各款

郵工手冊

三七九



(一) 號數 郵局號數在前丑地局臺號數在後中以斜線隔開如 1/230 如有流水號數可列在郵局號數之前

(二) 報類

(三) 計費字數(實在字數)

(四) 發報郵局名稱暨最近局臺名稱 (即丑地電局或電臺名稱見郵轉電) 郵局報章程第二條內第一圖及第三圖

名稱應書於局臺名稱之前中以斜線隔開如 *Kiating Ku/Shanghai*

(五) 時日 應填郵局發報時日

(六) 備註 加註郵轉電報之縮寫 *T.T.P.* 如有其他事項亦應填入

(七) 收報地名 甲種電祇填收報局臺或車站名稱丙種電應填距離收報地點最近局臺及收報電局名稱應列於局臺名稱之後中以斜線隔開如 *Nanking/*

*Kuyring*





第七條 乙種應由子地局臺將收報郵局名稱列於距離收報地點最近局臺名稱之後中以

斜線隔開如 Nanking / Kuyung 并在附註欄內加註郵轉電報之縮寫 TT BP 其餘填註各項與普通電報相同

第八條 無法投送之電報依左列辦法辦理

(一) 甲種電 應由實地局臺將不能投送之理由用公電通知丑地局臺該局臺接到前項公電後應先檢查原電底所列收報人姓名住址與公電所開是否相符如有錯誤即用公電更正由實地局臺重行投送否則備函通知子地局臺將不能投送之即因轉知發報人

(二) 乙種電 應由實地局臺將原電退回丑地局臺並註明不能投送理由

由該局臺即用公電通知子地局台如查明並非局台之錯誤應將電報不能送達原因通知發電報人如係局台之錯誤即用公電通知丑地局台更正重



交該地郵局寄投  
郵寄代辦所

(三) 丙種電 應由卯地郵局將原地註明不能投送原由退回寅地局台轉知

丑地局台查明該丑地局台應按本條第一二款之規定辦理如查有錯誤即電知寅地局台更正重寄否則備函通知子地郵局轉知發報人上項通知無法投送電報之信均應露封蓋用「郵政公事」圖戳不計郵費

第九條 郵局收寄郵轉電報所需之電報章程電報用紙電報收據電報信封以及其他單冊印刷品等均應郵電政司供給送交上海郵政總局供應處分發各郵局備用或由各區電政管理局送交各區郵政管理局分發

第十條 郵政局代收郵轉電報不收手續費惟郵政總局得按季在解付電政司報費內扣除全國郵局所收郵轉電報電費百分之六津貼郵局贖兌損失

第十一條 郵局與局台互遞電報應各列帳冊以資核算郵局代收之電報由郵局按月編造清



單一份每季由郵政總局彙齊並另編總賬一份連同應繳報費送交電政司此項報費如有短收或溢收情事得彼此找補之至新疆甘肅雲南等郵區所收郵轉電報電費應由各該郵政管理局逕撥當地郵政管理局核收掣取收據呈送郵政總局核轉

### 第十二條

乙種電丑地郵局及丙種電寅地郵局應將當地局台每月交轉之郵轉電報次數開單呈送郵政總局彙送電政司以資查核

### 第十三條

凡電報局台人員因圖省費使用郵轉電報信封加蓋「郵政公事」圖戳封裝郵轉電報以外之任何文件者以私自擅發公電論依報務員章程第六十條之規定處罰

### 第十四條

本細則自公布日施行

## 第二節 代購書籍

### 一 郵局代購書籍章程

郵局代購書籍章程

二十三年九月十二日公布

第一條 各地郵局得依該局開發匯票之限額及本章程之規定代人定購書籍

第二條 凡委託郵局代購之書籍以經郵政總局登記而未撤消爲限

第三條 依郵局代購書籍聲請登記規則登記之書籍由郵政總局彙刊代購書目

代購書目應於每月或每季刊行一次并須於每年彙編總目

代購書目應分別載明書類書名著者或譯者姓名發行人姓名住址發行年月版次版

本裝釘樣式册數郵費售價目登記郵區及號數并得附載不逾五十字之簡單說明

第四條 郵政總局刊行之代購書目應隨時分配於全國各地郵局置於公開處所任人閱覽前

項代購書目并得定價售賣之

第五條 委託郵局購書時應由購書人依式填具郵局製就之聲請書三聯單

第六條 委託郵局購書時購書人應按照代購書目所列繳



(一) 書籍實價之全部(發行人門莊零售實價)

(二) 郵費(連掛號或快遞費)

(三) 按本章程第十二條應收之匯費繳清後由郵局給予收據為憑

### 第七條

發行人接到郵局寄來之聲請購書單第三聯及副聯後須將所購書籍檢齊按郵政總局代購書目所刊書價開明發票連同原聲請購書單副聯妥為包裝購書人指名辦法(掛號或快遞)納足郵費寄交代購郵局收受并於封面附註購書人姓名住址及書單號數

### 第八條

發行人對於所購書籍不能照寄時應將原聲請購書單第三聯批明緣由加封退還代購郵局轉知購書人

### 第九條

發行人對於所購各種書籍如僅照寄其中一部者應將不能照寄之緣由於原聲請購書單副聯上批明之

### 第十條

書籍寄到後由代購郵局通知購書人憑第六條之收據到局換取書籍



第十一條

書籍交清後郵局即按書價之全部扣除手續費將餘數及寄給（連掛號或快遞費）於當日開發匯票連同購書單副聯匯交發行人代購書籍手續爲百分之二十但得隨時增減之

第十二條

書價及寄費發匯時免收郵費但匯費超過每元二分時得向購書人徵收其超過之數

第十三條

購書人於取書時須即時核對如書籍與原聲請購書單內所列不符時得憑原收據向郵局索還預繳之書價郵局匯費同時將原書交局退還發行人

退還之郵費應由郵局向發行人徵收之

第十四條

如定購之書籍寄到而無法投遞或經兩次通告購書人不到局領取已逾兩個月時郵局當將原書退還發行人并匯還其郵費（掛號費快遞費在內）

因前項情形退還書籍時郵局於退還後三個月以內依購書人之請求發還其書之七成逾期不得再行請求

購書單之書價未滿一圓者購書人不得請求發還

第十五條

定購之書籍已逾三個月（新疆甘肅陝西雲南貴州四川西康等邊遠省區半年）而

發行人未照寄時經購書人之請求應將預付郵費匯費及書價全部發還之

發還預付郵費匯費及書價時應將原收據收回註銷之其發還之郵費應由郵局向

發行人徵收之

第十六條

定購之書如有遺失損壞或須查詢等情事均依郵政章程辦理

第十七條

本章程施行日期以命令定之

一一 郵局代購書籍聲請登記規則

郵局代購書籍聲請登記規則

二十三年九月  
十二日公布

第一條

凡設有郵局各地出版之書籍未經禁止郵遞者均得由發行人向該區郵政管理局依

式登記供人定購

第二條 占版或其他不能供多數人隨時定購之書籍發行人應於聲請登記時聲明之

第三條 登記時每部繳納登記費國幣一元并於代購書籍登記單上黏貼印花

第四條 代購書籍登記單格式如左

(一) 書名(如係譯本并附註原書名)

(二) 著者或譯者姓名(如係譯本并附原著者姓名)

(三) 發行人姓名

(四) 發行人住址

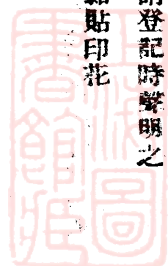
(五) 出版年月及版次

(六) 版本

(七) 裝訂樣式

(八) 冊數

(九) 郵費





(十)實售價目(即發行人門莊零售之實價)

(十一)不逾五十字之簡單說明或目錄

(十二)附註(如有第二條之情形等)

前項第六第七及第十二各款發行人不能填寫或不願填寫者聽便

聲請登記時應另備公函聲明(一)是否合於本規則第一條之規定及(二)願意遵照郵局規定之手續費或另定最低之批發價目

第五條 已經登記之書籍如查明有違反法令或郵政章程時得撤銷其登記費概不發還

第六條 郵局應將刊行之代賺書目寄交聲請登記之發行人作為業經登記之通知登記事項如有錯誤發行人應迅即函告郵政局更正之發行人不為更正或怠於更正而致有損失時郵局不負賠償之責

第七條 已經登記之書籍如有不願續由郵局代購或因故不能續由郵局代購者發行人應於一個月以前通知原登記郵局撤銷之但登記費概不發還



第八條 已讀登記之書籍如本規則第一（一）（三）（十）等款有變更者應由發行人通知郵政總局撤銷其登記如（四）至（九）等款有變更者應由發行人通知郵政總局更正之

發行人不為前項通知或怠於通知或不依照本規則第二條之規定聲明而誤為聲請登記致不能照聲請購書單發寄書籍時應依郵局代購書籍章程第十五條之規定辦理

第九條 本規則施行命令定之

領取購書通知單

啓者前據購書單第 號所定購之書籍業已寄到請攜帶預付書價及郵匯費收據前來本取書為荷

〇〇〇郵局啓

日戳

|  |  |  |    |    |      |    |         |        |      |      |      |
|--|--|--|----|----|------|----|---------|--------|------|------|------|
|  |  |  | 書名 | 著者 | 出版年月 | 版次 | 版本裝訂冊數實 | 價郵費發行人 | 登記郵區 | 登記號數 | 說明附註 |
|  |  |  |    |    |      |    |         |        |      |      |      |
|  |  |  |    |    |      |    |         |        |      |      |      |
|  |  |  |    |    |      |    |         |        |      |      |      |
|  |  |  |    |    |      |    |         |        |      |      |      |
|  |  |  |    |    |      |    |         |        |      |      |      |
|  |  |  |    |    |      |    |         |        |      |      |      |
|  |  |  |    |    |      |    |         |        |      |      |      |
|  |  |  |    |    |      |    |         |        |      |      |      |
|  |  |  |    |    |      |    |         |        |      |      |      |

第三節 代訂刊物

一 郵局代訂刊物簡章

郵局代訂刊物簡章

二十三年四月一日公布

第一條 郵局代訂之刊物以具備左列各款者為限

(甲) 在設有中華郵政局所之地方出版者(現在先就設有郵局各地試辦)

(乙)新聞紙雜誌發行滿一年者

(丙)會在郵局掛號認爲新聞紙類者

(丁)每期發行數目新聞紙在千份以上雜誌在一千份者

### 第二條

凡欲作爲郵局代訂刊物者應由發行人依式填具郵局製就之聲請書附繳登記費國幣十元向該管郵政管理局聲請登記

聲請書所列各款沒有變更應隨時函報該郵政管理局

### 第三條

郵政管理局對於聲請登記之刊物如查與本簡章第一條規定相符者即將該刊物編號登記填給登記執據認爲郵局代訂刊物

發行人有違反法令或郵局章程時前項登記執據郵局撤銷之

### 第四條

已登記之刊物得由各郵政局所代訂並由登記之郵政管理局於核准登記後應將刊物詳情通知全國各局所張貼長期通告(現在先由各郵政管理局及各一二三等郵

局試辦)



第五條 委託郵局代訂之刊物其訂閱期間新聞紙至少爲三個月雜誌至少爲半年

第六條 委託郵局代訂刊物者應繳清售價及寄費並依式填具郵局製就之託訂刊物單兩份

交由代訂之郵局辦理

售價寄費之匯費郵局得一概免收但匯費超過每元二分時得依其超過之數繳收補

水費

郵局收到售價寄費或補水費應給予收據爲憑

第七條 郵局代訂刊物應按該刊物售價扣除手續費計雜誌百分之十五新聞紙百分之三十

其餘數即匯寄發行人由發人繕具定單寄回存查

售價如連寄費在內者亦同樣扣除手續費但寄費另有規定不在售價之內者應將寄

費全數交發行人

第八條 郵局代訂刊物時應依次編一訂戶號數發行人交寄刊物以及與郵局互相查詢時均

應註明此項訂戶號數

第九條 發行人應將刊物付足郵費按期彙齊封寄代訂之郵局收拆轉送訂戶並於封面書明

第八條 郵局所編訂戶號數及刊物份數

第七條 郵局代訂之刊物如有中途停刊遺漏或因故被扣情事郵局概不負責賠償責任惟可代

為查詢

第十一 本簡章於呈奉交通部核准公布日施行

#### 第四節 其他代理業務

郵局其他代辦業務，如代售印花，代理國庫，代兌破損鈔票，代售有代獎儲蓄券及代財政部收解直接稅等，均隨時按照所訂約章辦理。

# 第六章 郵政財務行政

## 第一節 財務幫辦制度之建立

### 一 財務幫辦添設之原因

財務幫辦制度之確立，有其事實上之需要與學理上之根據。茲分述如下：

(甲)自抗戰以還，郵政業務之發展，工作之繁劇，前所未有。現將郵局之普通行政與財務行政分別處理，實為事實所必需。因如此劃分之後，可使權責分明，辦事敏捷，郵政機構趨於合理化，而行政效率亦可增強。

(乙)推行聯綜財政制度。我國過去郵局之出納事務，向由會計股下之出納組辦理，揆諸聯綜制度原則頗不合理，故必另成系統，使獲得獨立之地位，此為我國財政制度之新猷，亦即添設財務幫辦原因之一。

(丙)為使會計與出納各自獨立。以前會計股既掌理計核工作，復保管現金票券，將



會計與出納合而爲一，此事顯與會計學理相違。今將現金票券之出納與保管事宜，由會計股劃出，改隸於財務幫辦下之出納股掌管，以發揮內部牽制組織之功效。

(丁)審核制度加強。各區添設財務幫辦之後，出納事務既由會計股劃出，則會計專司計核、登帳與編造決算報表之責，出納股則專司現金票券之出納與保管之責。過去會計股保管之現金票券，除總局每年派員抽查一次外，既無執行就地查核之人員，復有自己審核自己之流弊。現在情形與前大不相同，出納股之庫存現金與票券，每月由會計股股長查核一次，或隨時執行抽查。至於內地屬局之帳目按月送由會計股下之審核組稽核，其所存現金票券，則由內地股之郵務視察員執行巡迴查視，此種審計組織，可謂嚴密完備。

除上述四端外、發展儲蓄業務，亦爲添設財務幫辦之一因。因儲匯業務過去僅由計股屬下之儲金，匯兌兩組經辦，機構不夠健全，添設財務幫辦以後，儲匯業務由營業股及內地儲匯股專責辦理，更可促使業務之進展。凡此均爲財務幫辦添設之原因。



## 財務幫辦職掌之劃分

財務幫辦制度建立以後，與會計股股長及郵務幫辦之職掌予以劃分，會計股股下備設帳務、本地審核、內地審核及事務四組，郵務幫辦之下置本地業務、內地業務、運輸及總務四股，財務幫辦之下設營業、出納，及內地儲匯三股，其職掌如下：

一、關於全區各種儲金，匯兌及簡易人壽保險業務與郵政儲金匯業局組織法第十一條規定之業務，以及所屬三股應辦事項；

二、關於全區匯兌資例及補水費事項；

三、關於其他金融事項。

至會計股股長承管理局局長之命，主管全區郵政及儲匯之會計及審計工作。對於管理局及儲匯分局內之會計及審計應負責視察，並應查核各窗口與帳務相關之各該項手續，（相互核對制度及其他管制方法等）是否完善，會計股股長並應時常核對出納股及其

他人員所管之票款，是財務幫辦與會計股股長職掌劃分之大概。

## 第二節 財務幫辦屬下各股室之工作

### 一 各股職掌

財務幫辦之下設營業，出納，及內地儲匯三股，其各股職掌如下：

營業股：（設股長一人主持）

一、關於當地各種儲金匯兌及簡易壽險各業務，（包括在管理局窗口所辦者）並登記本地及內地各種儲金分戶帳及與本股業務有關之補助帳；

二、編造上述（一）項及其他各種業務之每日或每月報表，送達本區會計股；

三、繕發支票儲金之月結單；

四、清理兌訖匯票，開發匯票登記簿，代收貨價匯票及儲蓄券等；

五、擬辦與上列事務有關之文件。



內地儲匯股：（設股長一人主持）

- 一、關於內地各種儲金匯兌及簡易壽險各業務；（內地儲金分戶帳歸營業股登記）
  - 二、編造上述（一）項及其他各種業務之每日或每月報表，送達本區會計股及其他各股，（如儲金存款及提款，每日賬目清單等）該清單應送營業股登記分戶帳，然後由營業股轉送出納股，以憑登記浮存票款登記簿；
  - 三、審核各屬局匯兌功能；
  - 四、關於開設或停辦儲金匯兌分局所之審核；
  - 五、擬辦與上列事項有關之文件。
- 出納股：（設股長一人主持）

- 一、保管郵局及儲匯分局之現金，郵票，印紙，儲蓄券等；
- 二、各區間款項之調撥；
- 三、調撥屬局款項，及發給郵票印紙等，並登記相關登記簿，並將所有傳票送達會

計股。

四、關於代收貨價包差及郵件費價之收計。

五、關於代售國幣兌換券，準備破損鈔票，代收所繳稅，代理國庫及代收報話費等事

項

六、編造上列一、二、三、四、五、各項所述業務之每月或每日報表；

七、登記銀行往來分戶帳及其他現金帳；

八、登記浮存票款登記簿；

九、依照會計股所編薪水單，發給員工薪津；

十、繕製「存款憑單」寄發各銀行；

十一、擬辦與上列事項有關之文件。

財務幫辦辦公室：

一、關於機要文電之撰擬收發及翻譯等事項；



二、關於文件之收發分配繕校及保管事項；

三、關於對於金融界及顧客之擬稿繕發事項；

四、關於各股文稿會簽事項；

五、關於統計及月報年報等之編製事項；

六、關於財務幫辦所屬各股室員工名額職務分配之登記事項；

七、關於金融方面圖書雜誌等之保管及搜集金融相關之資料等事項；

八、關於剪裁粘貼有關金融方面之一切報紙材料事項；

九、關於幫辦特交事項；

十、關於其他不屬於各股事項。

## 一一 財務幫辦行文辦法

一、財務幫辦行文，應遵照郵政總局通令（密）第七七六號附件所訂之行文原則，



及本辦法辦理之；

二、財務幫辦經辦與金融界及外界顧客往來之例行次要公函，得由財務幫辦自行簽發，蓋用儲匯分局條戳及經理官章；其性質較為重要者，則送由局長判行後，蓋用局長官章。倘局長與財務幫辦不在一地辦公者，對於有時間性之較要公函，得由財務幫辦簽發後，以函底寄呈局長備核；

三、財務幫辦對各區管理局行文應呈由主管管理局局長以該局長之名義繕發，倘局長與財務幫辦不在一地辦公者，得以管理局局長名義由財務幫辦代行，惟案情重要者，如時間許可，仍應呈由管理局局長簽發；

四、財務幫辦對他區財務幫辦行文時，可用各該幫辦名義；

五、財務幫辦對於儲匯業務遇有應向儲金匯業局具文請呈或建議事項，均應呈由主管管理局局長核轉；其與管理局局長不在一地辦公者，遇有緊急事項，得逕呈核示，而以存底寄呈管理局局長核閱，如管理局局長另有意見時，應儘速備文

補呈，俾便彙核，儲金匯業局指復時，亦以副張另寄管理局局長查考；

六、財務幫辦關於儲匯事務對本區所屬各局繕發訓令指令及財字通令及例行之儲匯通告，或對各區繕發例行之儲匯通函，均以管理局局長名義，由財務幫辦代行；

七、財務幫辦對公眾繕發關於儲匯事務之通告，應用管理局局長名義繕妥後，呈由局長加蓋關防及官章；如局長與財務幫辦，不在一地辦公者，得以管理局名義由財務幫辦代行；

八、財務幫辦處理之公文，其性質是否重要或次要，以及情形是否緊急，應否逕行辦理，均應審慎核定，並由主管管理局局長加以指示。

(通令二六九九號)

附誌

郵政財務幫辦制度建立之原因及其內容，已如前述，惟當本文付排三校時，郵政總局第二五三一號通代電有所指示及變更，因將該代電及附件照載如下，以與前文相互參照。

交通部郵政總局通代電第二五三一號

(檔案子字第一號)

為推廣儲金業務充實機構指示財務幫辦財務股及儲匯分局之組織大要通令飭遵由  
郵政儲金匯業局後方各郵政管理局及辦事處覽查本局前為充實各管理局組織發展儲匯保險業務起見曾經釐訂「各郵政管理局儲匯部份充實組織暫行辦法」俾各區業務需要時得於管理局局長之下增設財務幫辦兼任儲匯分局經理業於三十年三月廿八日以第七七六號密通令飭遵在案近因奉行國策積極推行儲蓄業務上項組織仍有改進必要經呈奉 大部核准將各區儲匯分局依照淞筑等處分局制度改組為儲匯局之直轄分局又梅縣等十一處亦經



奉准同樣設立分局其他地方如有必要並得由各分局呈准郵政儲金匯業局酌設辦事處各區財務幫辦應一律改爲專任不兼分局經理其所屬之營業股應予裁撤所有該股人員除任管理局儲匯窗口領組者外以及出納股辦理收支部份之人員均劃歸分局至財務幫辦室人員亦可酌量劃調分局辦事內地儲匯股改稱儲匯股下設儲金匯兌壽險三組出納股則仍舊至區內儲匯業務較簡者不設財務幫辦暫設財務股其下分設儲匯及票款兩組如屬業務需要得將儲匯組分爲儲險及匯兌兩組連票款組共爲三組茲將各區應設財務幫辦或財務股以及奉准設立或改組儲匯分局各地分別列表（附件一）連同組織大綱（附件二）一併隨電檢發仰即分別遵照籌設改組並將原派員工人數重行調整如須增添名額並仰彙具詳細員工職務分配表呈核郵政總局備會檢印

附二件

中華民國三十三年三月十九日

附件一

一、應設財務幫辦各區

東川 西川 陝西 甘肅 雲南 湖南 江西 福建 廣西 廣東 (辦事處)

二、應設財務股各區

貴州 浙江 (辦事處) 湖北 (辦事處) 河南 (辦事處) 安徽 (辦事處)

三、原有儲匯局直轄分局

上海 漢口 重慶 昆明 貴陽

四、應行改組各儲匯分局

蘭州 西安 成都 桂林 衡陽 韶關 贛州 福州

五、應行添設各儲匯分局

梅縣 台山 柳州 長沙 湘潭 永安 漳州 吉安 龍泉 寶雞 天水 迪化

### 財務幫辦財務股及儲匯分局組織大綱

一、自三十二年度起將原有各區財務幫辦改為專任不再兼任分局經理

二、分局經理副經理由郵政儲金匯業局就聘任專員或原有人員中遴選除聘任專員充任經理呈請郵政總局轉呈交通部備案外所有原有人員派充經理或副經理者應呈請郵政總局轉呈交通部令派其餘人員均以郵局調用為原則

三、各分局應依舊有之滬漢渝昆筑等分局制度分別改組或開設均以所在地名為局名例如「郵政儲金匯業局重慶分局」等等分局經理副經理之下設總務（舊稱秘書股）會計營業出納保險五股但業務較簡各局保險股可暫不設置由營業股兼理之

四、各分局副經理名額應視業務繁簡而定在原有及改組各分局最多不得超過三人但新添設之分局則以一人為限

五、各分局得視業務需要呈准郵政儲金匯業局酌設辦事處

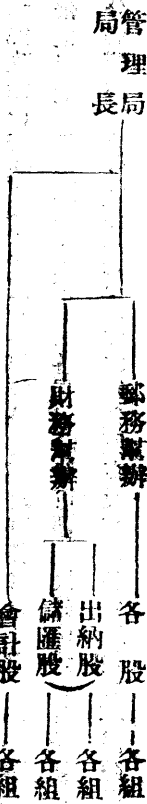
六、各區財務幫辦或財務股之文書會計人事及其他事項悉依舊例辦理

七、關於各分局之人專事項均由郵政儲金匯業局按章處理後呈報郵政總局備案

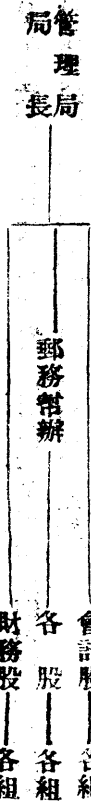
各分局之文書會計及其他事項均應參照滬漢渝長統籌舊有分局例直接秉承郵政儲金  
總局處理

八、財務幫辦財務股及分局之組織系統如左

甲、



乙、



丙、



# 第七章 郵政事務行政

## 第一節 文書

### 一 公文程式

申、庸外公牘

(一) 管理局與地方官廳及外界往來之公牘，須照下列程式辦理：

1. 對於省政府用呈（如接有公函，亦以公函答復）
2. 對於各廳署及其他機關均用公函；（對於省內最高軍政長官用呈）
3. 對於各機關往來用公函；
4. 對於外界通知或答復用公函；
5. 對於公衆宣佈之文件用佈告或通告；（宣佈之事項較爲重要或含有法律性質）



者，用佈告）

(二)一等局

一等局與地方官廳之行文與前條一、二、三、三項同，其重要事項除經特准外，應呈報管理局經辦；對於外界概用公函。

(三)二、三、等局

二、三、等局對於地方官廳及外界之行文，均用公函；其關於緊要事項應呈報管理局經辦。

乙、局內公牘

(一)郵政總局

1. 對各管理局及郵政儲金匯業局有所諭飭時，用訓令；
2. 對各管理局及郵政儲金匯業局呈文之批答，用指令；
3. 對於通行各管理局之重要公事用通令，其屬於普通範圍而非永久適用者，則



用常字通令。

(二) 郵政管理局及儲匯局

1. 對於郵政總局之報告或答復用呈；
2. 對於所屬局所及人員之諭飭用訓令，對於呈文之批答用指令；
3. 對於本局各處人員之諭飭用局諭；
4. 對於通行所屬各局所人員之公事用通令；
5. 對於他區管理局及他區一、二、三、等各局皆用公函；
6. 對於通行他區管理局之公事用通函。

(三) 一、二、三、四、等郵局

1. 對於本區管理局用呈；
2. 對於本區一、二、三、四、等局用公函；
3. 對於代辦所及信櫃用公函；



4. 對於他區管理局及一、二、三、四等局用公函。

註：凡一、二、三、等局有屬局者，對屬局應照本條（二）項第2.節之規定，分別用訓令或指令，屬局對於管轄局用呈。（綱要一六六六條）

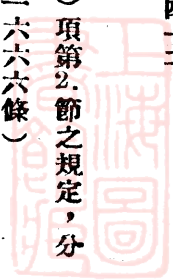
## 二 行文方法

一、來文簡要者，除首尾外可全敘；

二、來文繁複，非照轉不易使承受機關知其顛末者，可抄作附件附入，在正文內祇敘來文摘由；

三、來文遞轉層次過多，易致糾纏者，可將中間之遞轉層次省略，即以「轉據」「轉准」等字銜接之；

四、來文繁冗，刪略之較使閱覽者，應就原文刪節，或省略其不重要及重複之處，而以省略號表明之；或竟改變原文，撮敘要略；





五、原文既經改變，應冠以「略開」「略稱」等字，夾鉸在正文之中，而首尾不加「引號」。

## 第二節 檔案

### 一 檔案之保存

各種函件報告清冊，統計帳目，寄發函件清單，包裹清單，各項存根，保價，掛號及快遞函件之執據及包裹收據等類，並其他各項郵政之案件，均應依次存案。存案之法，務使隨時以極省之手續，於極短之時間，即可查得。

凡發出之各項寄發函件清單，應將各該清單存根簿標明題籤，並列號數。至各地局所發來之各項清單，亦應分別發來處所，按處捆紮成束，並將各束依次編號，以便查考。

歸檔時須查從前收到清單所編之號數與現有者是否順依次第，倘有不依次等者，應



即行通知該原寄局。(綱要一三二一—一三二四條)

有特殊關係及重要之案件，應將相關文件按照日期先後次序另作特別檔案處理。

(綱要一六九〇條)

### 二 檔案之銷燬

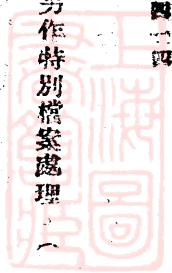
各種失效廢舊檔案，除有關機密者外，其他如寄信清單，排單，路單，包裹清單及掛號，快信清單等，保存三年期滿，即可在當地設法處置。(撕碎售與附近造紙廠或予銷燬)

註：最近郵政總局以現在紙料來源困難，價格日漲，而廢舊檔冊，多係白報紙及

其他堅韌紙張印製，若照過去規定處置辦法一律予以撕碎出售或就地銷燬，

殊未能達到物盡其用之旨，因另訂處置失效廢舊檔案暫行辦法兩項，摘錄

於下：



- 一、凡與公務無關之已失時效廢舊清單，排單，路單以及掛號快遞收據存根等單冊，如反面並未印有字樣或雖排印而係簡單表格及文字者，均可利用改作文稿紙，拍紙簿，便條紙及公事信封等，作繕寫一切文稿，便條及封套等之用；其完整而非污損者，並可重印簡單單式，如兩面均有文字，不堪再充繕寫之用，大張者可以代替包裝郵件之包皮紙；
- 二、上項兩面均印文字之廢舊單冊及其他檔案，如實不能再加利用，仍舊撕碎攪亂後出售或就地銷燬，以資妥慎。

### 第三節 統計

#### 一 統計之意義

依照郵政綱要，郵政統計之意義可分為以下兩點：

- 一、查核各局所售出郵票與交寄郵件及包裹數目之關係。按普通情形，各局（尤以

內地局爲準確)所售出郵票數目必與所收寄郵件及包裹所需之郵費相差不得。若某地郵票之售出超過所需甚多，卽身鉤存太賸去大量郵票或有不利郵局行爲，或爲避免阻水存惟款寄出。若郵票售出不足所需，卽可知有僞造郵票或有員工舞弊等事發生。故郵政統計數字一方可供上級機關作核發郵票之參考，一方

可預防弊竇，以免郵政權益遭受損害。

二、查核局所營業之興衰，而酌定局所之升降或緊縮，人員之增多或減少，以及某種業務之擴充或停辦。

## 一 統計之項目

(一) 郵政統計之項目如下

1. 寄發普通函件統計表
2. 寄發掛號快遞及保價函件統計表

3. 寄發航空函件統計表
4. 寄發及接收包裹統計表
5. 郵轉電報統計表
6. 無法投遞函件統計表
7. 郵政概況統計表
8. 儲匯概況統計表
9. 代訂刊物統計表
10. 代購書籍統計表
11. 其他

### 三 統計之編造

(一)沿革

郵工手冊



民國廿五年以前，以四月及十月首廿八日爲上下兩半年之統計時期，在此期內每日將所收郵件確實數目查明填入特製之寄信清單內，由管理局彙集，以 $\frac{1}{6} \times 2$ 乘之，卽爲半年數字。國內包裹之統計以一、二、三、四爲上半年之代表月，以七、八、九、十、爲下半年之代表月，實數結算後，以其總數另加 $\frac{50}{100}$ （作其他二月之數）。而國際郵件及包裹則以十月之首廿八日實數乘以十三卽爲全年之數，是項統計名爲歸算。廿五年以後，改由各局每月造報一次，各一、二、三、等局（現加四等局）將其所轄代辦所，友局，……等所收郵件總數按節目（分尋常，掛號，快遞，及信件，明信片，新聞紙，書籍，印刷物，小包……等項分別）分別填入一定格式（全區全國一律）內直接寄交各區統計組辦理，由統計組彙呈總局，至卅一年四月起，統計組於核算完畢後僅將全區及管理局一等局彙呈。（其他各局存檔）

## （二）現行辦法

一、普通函件統計：此項統計原規定管理局一等局及重要二等局概於每星期三將收寄之各項普通函件數點明白後按類彙列「由局外信請清開出郵件登記清單」(D-246X單式)，每月共登記四天，月底即將此四天之數加總，用四除之，作為一天之平均數，然後乘以當日日數，即為全月統計。其他次要二等局及三等局原定以集期日收攬差交班日及平常日(亦限星期三)各一日為統計日，是日將收寄之各項普通函件點數登記，每月共登記三天，月底分別加總乘算，茲為簡便計，改為各級郵局一律規定以星期三為統計日，並將每月登記日數概暫縮短為兩天，以每月結賬後之第二及第三星期之星期三為統計日，(如某局係每月二十日結賬，該局三十二年五月份統計日即為五月五日及十二日(遇假期即順延一天)俾有寬裕時間結算)每屆統計結算日即將此兩統計日登記之數加總，以二除之，再乘以當日日數，即為該月全月統計，每月統計表至遲須與月帳同日寄出。

附註：「開出郵件登記清單」(D-246X)由各局領用，俾登記正確原單式脚註

「航空郵件包括在內」字句應劃去。

二、掛號，快遞掛號，保價函件及代收貨價函件統計，各局於統計結算日，即自上月結賬之次日起至當月結賬日止，查照寄件存根，將此會計月份全月實寄件數結算填列統計表。

附註：爲便於結算及免除錯誤計，各局可於存根簿上按統計表項目將函件種類如「信函」，「明信片」，「新聞紙」等分別註明，以期易於識別。

三、航空函件統計：普通航空函件因須付航空運費關係，仍應按總局總務處二十八年三月四日渝臨第二號通函規定按月將收寄之普通航空函件切實點數登列「由局外信箱內信箱 開出普通航空函件登記清單」，(D-247X) 按日結算，至會計月份終了時，連同航空掛號及航空快遞掛號函件數目（查照存根結算）結總填列統計表。

(D-244X)

四、包裹統計：此項統計，亦按會計月份查照存根，將收寄實數，如件數、重量、郵費



等填列統計表；其收有國內國際包裹投遞時加收之資費，即將此項加收之費於表內「接收」欄後加貼簽條填列。至小包郵件及圖書小包（現均只限收掛號之件）投遞時，如收有加收資費，亦照用簽條填列，加貼於相關之統計表內小包郵資之後，以便查考。

五、支局統計：應按照右列各款列表，送由該管局併報。

六、代辦所統計：概由該管局按照現訂辦法合併填報。

七、各局收寄之圖書小包應於(D.243)單式之小包郵件後面加貼簽條將每月收寄件數、重量，郵費等列明。

八、寄送辦法：各局每月編造之函件包裹統計表，用複印紙繕具一份，以一份存底，以一份寄送該管理局或辦事處。管理局及辦事處收到後應隨即稽核，於月底編列各項總結表，寄送總局總務處統計課。

九、管理局及辦事處按月編造之函件包裹統計總結表，其包裹小包郵件及圖書小包之件

數重量郵費及投遞時加收之費應與造送總局業務處之國內包裹小包郵件圖書小包費務月報所列相符。(郵政總局三十二年四月一日常字通令第二四八六號)

#### 四 編造統計應注意之點

##### 一、內地局及支局局長或經手人員

1. 編造統計表務求數目翔實，不得臆造或推算，應按上列辦法切實辦理；
2. 繕造統計表務按固定格式，使各局整齊一律；
3. 呈送統計表應求迅速勿延。

##### 二、管理局統計組人員

1. 核算統計表應求準確無誤；
2. 仔細核對，以便糾正各局因筆誤或臆造而發生之錯誤。如包裹枚費過少或過多等。



# 第八章 郵政會計

## 第一節 郵政會計制度

### 一、制度之沿革

我國郵政最初由海關兼辦，草創伊始，業務清淡，單式簿記已足資應付；其後脫離海關而獨立，慘淡經營，卓著信譽，業務因之蒸蒸日上，遂於民國十四年將各管理局會計改行複式簿記，適應需要。所有一二三等局及代辦所，則仍沿用單式簿記，以免多所變動，而省手續。十九年春，設立郵政儲金匯業總局，專一經營，因將以前郵局兼營之儲金，匯兌及人壽保險業務，劃歸管理。同時由兩總局設立聯合會計處，辦理總會計事宜。其時各郵局帳目變更如下：

(一) 儲金款項與郵政款項合併，但帳目則分別記載



(二) 各管理局增設郵政儲金匯業局損益帳，其原有之郵政損益帳中有散項收入關於儲匯業務者，轉歸郵政儲金匯業局損益帳內。

(三) 增設郵政儲金匯業局暫收暫付及其他有儲儲匯業務之各帳。

因郵政總局與郵政儲金匯業總局分立不便，遂於二十四年奉令改組，將郵政儲金匯業局隸屬郵政總局，以前兩總局會設之聯合會計處亦經撤銷。惟郵政儲金匯業局會計仍係獨立，祇將預算，計算、決算、收支各數報由郵政總局彙報交通部而已。

抗戰以還，西南各省已成民族復興根據地，郵政厲行國策，推動儲蓄，在若干管理各區添設財務幫辦，儲金，匯兌，人壽保險，一切票款及其他有關財務事項悉歸處理。從此帳務與財務，完全劃分，並實施傳票制度，以應需要。同時在各屬局添立暫收暫付款項帳或登記單，嗣後暫收暫付各款各屬局逕自處理，可免移轉管理局之煩。所有事務特繁之一二等局現正改用複式簿記，俾與業務配合。

## 二、行政之系統

郵政總局會計處爲郵政會計行政之最高機構，設有事務，帳務，稽核，郵款及印票，監視五課，分掌全國郵政會計行政。其下爲管理局會計股，承郵政總局之命，辦理區內會計事務，並負以指導屬局帳務。故管理局會計股實爲郵政會計之重要聯鎖部分。蓋郵政組織上自總局而管理局而一三三四等郵局以至於代辦所，緊密連繫，有指臂之效，其完善與否胥視管理局之調度如何以爲斷。出納部分在總局屬總務處，以符法令。其在管理局從前爲遷就事實設於會計股內。但自各區設置財務幫辦或財務股後，儲匯及出納等事項均劃歸財務幫辦或財務股主管。會計股祇設帳務，審核，事務三組。至一三三四等屬局除業務特繁者派有專人分別辦理帳務及出納外，其餘則因事務較簡，人手缺少，會計，出納多由局長一人兼理。可知郵政會計與出納實以分管爲當然，而以兼理爲權宜，仍不肯聯綜制度之精神。

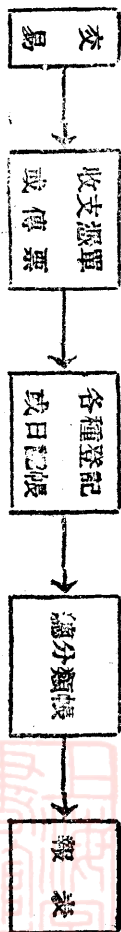
## 第二節 郵政會計組織

## 一、帳務之組織

郵政帳簿可分爲主要帳簿及備查帳簿兩種，前者用以記載全部交易，籍明整個財務狀況，如總分類帳是。後者專作備查之用，如郵票登記，浮存登記，傢具清單之類。另有分錄簿一種，祇備登列繁複轉帳分錄之用，遇有一筆貸項有數筆借項，或一筆借項有數筆貸項時須先行登列分錄簿，然後過帳。故此項分錄簿與序時帳簿有別，不能視爲主要帳簿焉。各一三三四等局及代辦所會計大半爲單式簿記，以現金帳爲惟一帳簿，一切收支均登列在內。管理局與屬局間之往來，則須經由互撥款項帳。各管理局及總局間則有郵政儲金匯業局帳，前者爲屬局與管理局間之聯繫帳目，後者則爲管理局與總局間之聯繫帳目。

### 二、帳務之處理

郵政機關以寄遞信函郵件爲專營業務，其餘匯兌，儲金，人壽保險及旅客運送等均屬兼營性質，故大部分交易爲出售郵票。凡所支出，除一小部分管理費用外，均屬業務費用，其會計上之處理程序，略如左表：



郵政會計行政與事務行政均採分層負責制，各按交易之發生分別登帳，自最低層之代辦所起於每月結帳後將帳單遞送其主管局，經核對無訛，再併入其帳內。如主管局為一二三等局，則應一併再呈管理局，管理局備有屬局收支彙報，將核對後之全區各屬局收支數目結出總數，逐筆過入管理局總分類帳，按月結總製成財務月報，每隔三個月編辦收支計算書，並將各帳目副份抄呈總局，以便彙登總會計帳簿，並詳密稽核連同儲匯人壽各數編製月報季報及決算呈報交通部。

# 郵政儲金匯業局

## 服務大眾之銀行

郵政儲金

安全穩固

郵政匯兌

簡捷省費

人壽保險

安家防老

發行節約建國儲蓄券

利息優厚 本金穩固  
購存便利 節約建國

分局

|    |    |    |    |    |    |    |
|----|----|----|----|----|----|----|
| 重慶 | 桂林 | 蘭州 | 衡陽 | 梅縣 | 長沙 | 寶雞 |
| 昆明 | 成都 | 曲江 | 贛州 | 台山 | 湘潭 | 天水 |
| 貴陽 | 西安 | 上海 | 福州 | 柳州 | 永安 | 迪化 |

全國二千餘所

郵局

代辦本局  
各種業務





# 附 錄

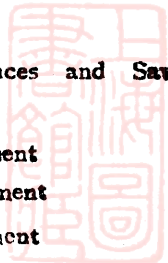
## 郵政重要華英名稱對照

郵  
工  
手  
冊

### 甲 組織部門

#### 一 行政機構

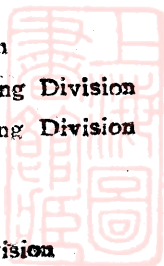
|         |                                         |
|---------|-----------------------------------------|
| 交通部     | Ministry of Communications              |
| 郵政總局    | Directorate General of Posts            |
| 總務處     | General Affairs Department              |
| 考績處     | Staff Department                        |
| 業務處     | Business Department                     |
| 會計處     | Accounts Department                     |
| 聯郵處     | International Department                |
| 供應處     | Supply Department                       |
| 秘書室     | Private Secretariat                     |
| 視察室     | Chief Inspecting Commissioner<br>Office |
| 郵政儲金匯業局 | Postal Remittances and Savings<br>Bank  |
| 總務處     | General Department                      |
| 營業處     | Business Department                     |
| 儲金處     | Savings Department                      |



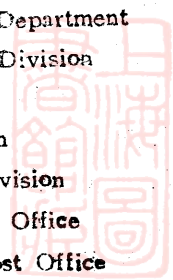
|         |                                    |  |
|---------|------------------------------------|--|
| 匯兌處     | Remittances Department             |  |
| 保險處     | Insurance Department               |  |
| 郵政管理局   | District Head Post Office          |  |
| 本地業務股   | Local Business Department          |  |
| 掛號郵件組   | Registered Division                |  |
| 快速郵件組   | Express Division                   |  |
| 刷印郵件組   | Printed Matter Division            |  |
| 營業組     | Business Division                  |  |
| 包裹業務組   | Parcel Division                    |  |
| 航空郵件組   | Air Mail Division                  |  |
| 郵件收發組   | Receiving and Dispatching Division |  |
| 本口投遞組   | Local Delivery Division            |  |
| 運輸股     | Transportation Department          |  |
| 車務組     | Truck Affairs Division             |  |
| 轉運組     | Transmission Division              |  |
| 郵政汽車管理站 | Postal Truck Station               |  |
| 會計股     | Accounts Department                |  |
| 賬務組     | Accounts Division                  |  |
| 事務組     | General Affairs Division           |  |
| 內地審核組   | Inland Accounts Checking Division  |  |
| 本地審核組   | Local Accounts Checking Division   |  |
| 出納股     | Cashier's Department               |  |
| 收支組     | Shroff's Division                  |  |
| 票款組     | Stamps and Funds Division          |  |

郵  
工  
手  
冊

三〇



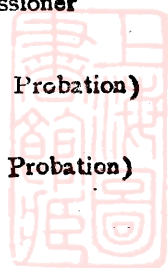
|         |                                                  |
|---------|--------------------------------------------------|
| 代理組     | Entrusting Business Division                     |
| 集郵組     | Philatelic Division                              |
| 營業股     | Business Department                              |
| 本地儲金壽險組 | Local Savings and Life Insurance<br>Division     |
| 本地匯兌組   | Local Remittances Division                       |
| 內地儲匯股   | Inland Savings and Remittances<br>Department     |
| 內地儲金壽險組 | Inland Savings and Life Insurance<br>Division    |
| 內地匯兌組   | Inland Remittances Division                      |
| 儲匯清理組   | Money Order Clearing Division                    |
| 推動組     | Promoting Division                               |
| 內地業務股   | Inland Business Department                       |
| 綜核組     | General Affairs Division                         |
| 經劃組     | Development Division                             |
| 運輸組     | Transportation and Mail Courier<br>Road Division |
| 總務股     | General Affairs Department                       |
| 文書組     | Correspondence Division                          |
| 庶務組     | Supply Division                                  |
| 統計組     | Statistic Division                               |
| 人事組     | Staff Affairs Division                           |
| 一等郵局    | First Class Post Office                          |
| 二等郵局    | Second Class Post Office                         |



|        |                                      |   |
|--------|--------------------------------------|---|
| 三等郵局   | Third Class Post Office              |   |
| 四等郵局   | Fourth Class Post Office             |   |
| 支局     | Subordinate - Office                 |   |
| 郵政代辦所  | Agency                               |   |
| 村鎮信櫃   | Rural Box                            | 郵 |
| 代售郵票處  | Stamp Sale Agency                    |   |
| 無著郵件處  | Dead Letter Office                   | 工 |
| 軍郵處    | Military Post Office                 |   |
| 軍郵收集所  | Military Mail Collecting Office      | 手 |
| 軍郵局    | Field Post Office                    |   |
| 軍郵總視察段 | Field Post Office Inspectin gSection | 冊 |

## 二 職位名稱

|           |                                |
|-----------|--------------------------------|
| 郵政總局局長    | Director in General of poots   |
| 處長        | Secretary                      |
| 郵務長       | Commissioner (Full)            |
| 署郵務長      | Acting Commissioner            |
| 副郵務長      | Deputy Commissioner            |
| 署副郵務長     | Acting Deputy Commissioner     |
| 甲等郵務員     | C-Teng Y. W. Y.                |
| 甲等郵務員(試用) | C-Teng Y. W. Y. (on Probation) |
| 乙等郵務員     | I-Teng Y. W. T.                |
| 乙等郵務員(試用) | I-Teng Y. W. Y. (on Probation) |
| 郵務佐       | Y. W. T                        |
| 郵務佐(試用)   | Probational Y. W. T.           |



|   |         |                                       |
|---|---------|---------------------------------------|
|   | 信差      | Postman                               |
|   | 聽差      | T. C. (Ting-Chai)                     |
|   | 村鎮信差    | Rural Postman                         |
| ■ | 郵差      | Courier( )                            |
|   | 局役      | Office Coolie                         |
| 工 | 苦力      | Coolie                                |
| 平 | 郵政管理局局長 | Director of District Head Post Office |
| 册 | 郵務帶辦    | Assistant Director of Posts           |
|   | 財務帶辦    | Assistant Director of Finance         |
|   | 股長      | Ku-chang 或 Chief of Department        |
|   | 郵務視察員   | Postal Inspector                      |
|   | 主任股員    | Chief Ku-Yuan 或 Chief Clerk           |
|   | 組長      | Chu-chang 或 Incharge of Division      |
|   | 監理員     | Supervisor                            |
|   | 郵局長     | Postmaster                            |
|   | 襄辦      | Assistant                             |
|   | 股員      | Ku-yuan 或 Assistant                   |
| 四 | 組員      | Chu-yuan 或 Assistant                  |
| 三 | 枱長      | Desk-incharge                         |



驗單  
查單  
信箱  
回帖  
回執

Verification Certificate  
Tracer  
Letter Box  
Acknowledgment of Payment  
Acknowledgment of Receipt

工  
平  
勤

## 二 儲匯業務

郵政儲金  
存簿儲金  
定期儲金  
支票儲金  
小額儲金  
節約建國儲金  
節約建國儲蓄券

Postal Savings  
Pass-Book Savings  
Fixed Savings  
Cheque Savings  
Small Value Savings  
National Stamps Savings  
National Economy Savings  
Certificates

節約建國儲金郵票  
郵政劃條  
郵政匯票  
匯兌印紙  
國內普通匯票  
高類匯票  
電報匯票

National Economy Savings Stamps  
Postal Draft  
Postal Money Order  
Money Order Stamps  
Domestic Money Order  
High Value Money Order  
Telegraph Money Order



## 乙 業務部門

### 一 郵件業務

郵

工 郵票

Postage Stamp

郵件

Mail

手

印花稅票

Revenue Stamp

冊

信函

Letter

明信片

Post Card

新聞紙

Newspaper

印刷物

Printed Matter

商務傳單

Commercial Bill

貨樣

Sample

小包

Small Packet

掛號郵件

Registered Article

快遞郵件

Express Article

航空郵件

Air Mail

四

保價郵件

Insured Mail

五

代收貨價郵件

Cash on Delivery Mail

平快郵件

Ordinary Express Mail

無法投遞郵件

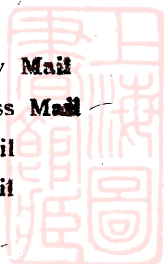
Non-delivery Mail

欠資郵件

Postage Due Mail

包裹

Parcel



|          |                              |   |
|----------|------------------------------|---|
| 小款匯票     | Agents Postal Order          |   |
| 定額匯票     | Postal Order                 |   |
| 代收貨價匯票   | Cash on Delivery Money Order |   |
| 郵政簡易人壽保險 | Simple Life Insurance        | 郵 |
| 匯費       | Money Order Fee              |   |

### 三 出版物

|        |                      |   |
|--------|----------------------|---|
| 郵政輿圖   | Postal Map           |   |
| 郵政局所彙編 | List of Post Offices | 冊 |
| 郵政規程   | Postal Regulations   |   |
| 郵政綱要   | Compendium Rule      |   |
| 郵政法    | Postal Law           |   |





## 丙 會計部門

### 一 郵政部份

P. O. Profit and Loss Account: Expenses.

(郵局損益帳：支出)

P. O. Revenue and Non-Revenue Expenses.

(郵政營業及營業外之支出)

#### REVENUE EXPENSES:

##### R.1. Staff: 員役

##### 1. Salaries Account

薪水工資

1. Executive Staff

華洋高級人員薪水

2. Yu-wu-tso

郵務佐薪水

3. Agents

代收機關薪水

4. Postmen

投遞郵件之信差工資

5. Couriers

運送郵件之郵差工資

6. Miscellaneous

雜役工資

7.

##### 2. Allowance Account

津貼

1. Annual Gratuities

華洋各員役獎金

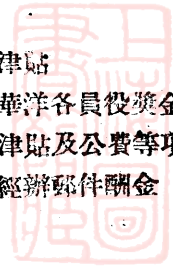
2. Special Allowance

津貼及公費等項

3. Commission on Mail

經辦郵件酬金

Matter



4. Living Allowance

員工生活補助費

R.2. Work: 辦公費用

1. Establishment Account

房屋

1. Maintenance in Repair

裝修

2. Rent, Taxes, etc.

租金捐款

3. Furniture

局用傢俱

4.

2. Postage Stamps Account:

印刷郵票用費

Cost of Printing

3. Office Supplies Account

購置

1. Printing etc., Stationary,

文具及各項印刷品

Forms, etc.

2. Mail Bags, Mail Covers,

郵件包裹裝運器具

Parcel Baskets, etc.

3. Fuel, Light, etc.

燃料

4. Official Dresses and

服裝旗幟

Flags

5. Books, Map, Newspapers,

圖書報紙

etc.

6. Miscellaneous

零星用品

7.

4. Incidental Expenses Account

雜費

1. Travelling Expenses

尋常旅費

2. Inspecting Expenses

調查旅費

郵  
工  
手  
冊

四  
三  
八



- 3. Telegrams, Telephones, and postage 郵電各費
- 4. Freight 搬運物料各費
- 5. Medical Expenses 醫金
- 6. Miscellaneous 零星用款
- 7. Loss on Cheap Sale Rice for Staff 辦理員工平價米虧損

R.3. Transportation of Mails: 運輸郵件包裹費

1. Postal Conveyances, Account 自辦之運輸

- 1. Repairs to ships and Boats 郵用船修理費
- 2. Running Expenses of Ships and Boats 郵用船供養費
- 3. Gasoline, Fuel and Oil 汽油油料
- 4. Spare parts, Tools and Tyres 零件車胎
- 5. Other Maintenance and Repairs to Mail-vehicle 其他車輛修理供養費
- 6. Pay and Allowance of Mechanical Staff 機工人員薪津等項

2. Transport Service Account 他項機關代辦之運輸

- 1. Union Transit Account 聯郵運費
- 2. Steamer Contracts 汽船包運費

3. Railway Contracts 火車包運費  
4. Courier and Boat Contracts 早班及民船包運費

5. Air-mail Contracts 航空包運費

6. Motor Bus Contracts 汽車包運費

7. Miscellaneous 零星運費

R.4. Compensation for Loss of Mails: 遺失郵件補償

1. Compensation on Registered Articles and Uninsured Parcels 損失掛號郵件及平常包裹包裹之補償

2. Compensation on insured Parcels and Mail Matters 損失保價郵件及包裹之補償

3.

R.5. Supervision Fee: 管理費

R.6. Property Depreciation: 產業折舊

1. Buildings 房屋折舊

2. Ships and Boats 船隻折舊

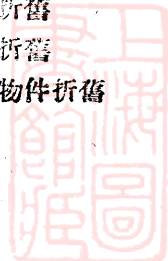
3. Mail Vehicles etc. 車輛折舊

4. Miscellaneous 雜項物件折舊

5.

R.7. Contingencies: 預備費

NON-REVENUE EXPENSES:



|                  |                                                             |            |
|------------------|-------------------------------------------------------------|------------|
|                  | <b>N-R.: 1. Official Cash Losses</b>                        | 公款損失       |
|                  | <b>N-R.: 2. Printing of Postal publications, Maps, etc.</b> | 印刷郵政出版物及地圖 |
| 郵<br>工<br>手<br>冊 | <b>N-R.: 3. Miscellaneous Expenses:</b>                     | 雜項支出       |
|                  | 1. Lose by Exchange                                         | 兌換虧損       |
|                  | 2. Rewards on Seizures                                      | 緝私獎金       |
|                  | 3. Remuneration for Revenue Stamp Selling                   | 銷售印花稅票之酬金  |
|                  | 4. Agencies                                                 |            |
|                  | <b>N-R.: 4. Over-due Account</b>                            | 過期帳支出      |
|                  | <b>N.R.: 5. Special Expenses</b>                            | 特別支出       |
|                  | <b>P. O. Profit and Loss Account: Income.</b>               |            |
|                  | (郵政損益帳: 收入)                                                 |            |
|                  | <hr/>                                                       |            |
|                  | <b>P. O. Revenue and Non-Revenue Income.</b>                |            |
|                  | 郵政營業及非營業之收入                                                 |            |

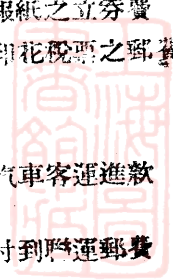
**REVENUE INCOME:**

|             |                                     |          |
|-------------|-------------------------------------|----------|
| 四<br>四<br>一 | <b>R.A. Stamp Sales Account:</b>    | 售票進款     |
|             | 1. Ordinary Sales of Postage Stamps | 售出尋常郵票進款 |
|             | 2. Postage-due Stamps               | 售出欠資郵票   |
|             | 3. Commemoration Stamps             | 售出紀念郵票進款 |
|             | 4. Air-mail Stamps                  | 售出航空郵票進款 |
|             | 5. Demurrage Fee on Parcels         | 領取包裹逾期費  |

- 6. Postage of Kung-wen Covers (for Sinking only) 承寄公文應收郵費進款
- 7. Fees on International Reply-coupons 售出國際回信郵票券之進款
- 8. C. O. D. Handing Fees on Domestic Parcels 國內包裹代收貨價手續費
- 9. C. O. D. Handing Fees on Domestic Reg. Parcels 國內掛號代收貨價手續費
- 10.
- 11.
- 12. Insurance Fees on Parcels 包裹保價費
- 13. Insurance Fees on Mail Matter 郵件保價費
- 14.
- R.B. Mail Matter Under Contract Account: 立券寄費
  - 1. Official Gazettes 立券官報寄費
  - 2. Special Marks 散張或成束報紙立券費
  - 3. Mail Matter in Bulk 總包報紙之立券費
  - 4. Transportation Fee for Revenue Stamps 運寄印花稅票之郵費
  - 5.
- R.C. Receipt From Postal Truck Service Account 郵政汽車客運進款
- R.D. Union Transit Account 他國付到聯運郵費

郵  
工  
手  
冊

四  
四  
二



NON-REVENUE INCOME:

N-R.: A. Commission: 郵局代辦業務各項手續費

- 1. Telegram Charges Commission 代收電費手續費
- 2. Commission on Sales of Revenue Stamps 代收印花稅票手續費
- 3. Commission, etc. on Periodicals Subscribed through Post Office 代訂刊物登記費及手續費
- 4. Commission, etc. on Books Purchased through Post Office 代購書籍登記費及手續費
- 5. Miscellaneous 雜項手續費

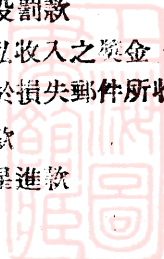
N-R.: B. Sale of Publications Account 發售郵政出版物進款

N-R.: C. Incidental Receipts Account: 雜項進款

- 1. Interest on Bank Account 存款利息
- 2. Gain by Exchange 兌換盈餘
- 3. Fines 員役罰款
- 4. Fines on Seizures 緝私收入之獎金
- 5. Recoveries for Loss of Mail Matter and Parcel 關於損失郵件所收贖款
- 6. Miscellaneous 零星進款
- 7.

郵  
工  
手  
續  
費

四  
三



N-R.: D. Over-due Account

過期帳收入

N-R: E. Special Income

特別收入

STOCK ACCOUNT

S. Stock Purchased: 材料購置

A. 1. Raw Material

各種原料

B.11 Saleable Stock

製便備售之品

1. Postal Publications,

郵政出版物地圖等

Maps, etc.

2. Postage Stamps

郵票

2. Consumable Stock

局用物品

1. Stationary, Forms, etc.

文具印刷品等

2. Mail Bags, Mail Covers,

郵件包裹裝運器具

Parcel Baskets, etc.

3. Official Dresses and

服裝旗幟

Flages

4. Miscellaneous

雜品

3. Capital Stock

資產材料

S. Stock Issued: 材料發出

A.A. Raw Material

各種原料

B.A. Saleable Stock

製便備售之品

1. Postal Publication,

郵政出版物地圖等

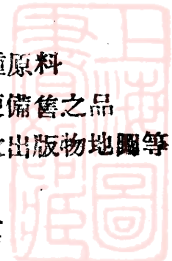
Maps, etc.

2. Postage Stamps

郵票

郵  
工  
手  
冊

四  
四





郵  
工  
手  
冊

- |                                                    |          |
|----------------------------------------------------|----------|
| B. Consumable Stock                                | 局用物品     |
| 1. Stationary, Forms, etc.                         | 文具印刷品等   |
| 2. Mail Bags, Mail Covers,<br>Parcel Baskets, etc. | 郵件包裹裝運器具 |
| 3. Official Dresses and Flags                      | 服裝旗幟     |
| 4. Miscellaneous                                   | 雜品       |
| C. Capital Stock                                   | 資產材料     |

CONSTRUCTION AND PROPERTY ACCOUNT

- |                    |      |
|--------------------|------|
| C&P.: 1. Land      | 地產   |
| 2. Building        | 房屋   |
| 3. Ships and Boats | 船隻   |
| 4. Vehicles, etc.  | 車輛   |
| 5. Miscellaneous   | 雜項物品 |
| 6.                 |      |

二 儲匯部份

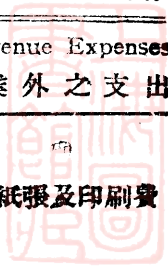
P. R. & S. B. Profit & Loss Account: Expenses.  
(郵政儲金匯業局損益帳: 支出)

P. R. & S. B. Revenue & Non-Revenue Expenses.  
(郵政儲金匯業營業及營業外之支出)

REVENUE EXPENSES:

P. L. 2..5. Stamps: Paper and Printing 印紙紙張及印刷費

四  
四  
五



6. Preliminary Expenses 開辦費

P.L.: 3. Business.

- |                                                     |           |
|-----------------------------------------------------|-----------|
| 1. Advertisements Account                           | 廣告費       |
| 2. Interest Account                                 | 利息        |
| 1. Pass-book Account                                | 存簿儲金      |
| 2. Cheque Account                                   | 支票儲金      |
| 3. Fixed Savings                                    | 定期儲金      |
| 4. D. G. of P. R. & S. B.<br>Br. Account            | 分局往來帳     |
| 5.                                                  |           |
| 6.                                                  |           |
| 3.                                                  |           |
| 4. Brokerage, Commission &<br>Other Charges Account | 佣金手續及他項費用 |
| 1. On Investment                                    | 投資        |
| 2. On Exchange                                      | 兌換        |
| 3. On Agents Postal Order                           | 代辦所小款匯票   |
| 5. Loss on Investments Account                      | 投資損失      |
| 1. On Security Investments                          | 有價證券      |
| 2. On Real Estate Investment                        | 房地產       |
| 6. Loss on Movement of Funds<br>Account             | 匯撥損失      |
| 7. Loss by Exchange Account                         | 兌換損失      |
| 8. Miscellaneous Account                            | 特別費用      |

P. L.: 4. Losses:

- 1. Bad Debts 呆帳
- 2. Official Cash Losses Account 公款損失

P. L.: 5. Supervision Fee. 管理費

P. L.: 6. Property Depreciation

- 1. Building 房屋折舊
- 2. Ships and Boats 船隻折舊
- 3. Mail-vehicles 車輛折舊
- 4. Miscellaneous 雜項物品折舊
- 5. Share of P. O. Property Depreciation 攤還郵政產業折舊

NON-REVENUE EXPENSES:

P. L. N-R.:

- 1. Printing of P. R. & S. B. Publication, etc. 印刷儲匯出版物等

P. I. N-R.:

- 2. Over-due Account 過期帳支出

P. L. N-R.:

- 3. Special Expenses 特別支出各項獎金包括在內

P. R. and S. B. Profit and Loss Account: Income.  
 (郵政儲金匯業局損益帳：收入)

郵  
工  
手  
冊

四  
四  
七

**P.R. and S.B. Revenue and Non-Revenue Income.**  
**(郵政儲金匯業營業及營業外之收入)**

**REVENUE INCOME:**

**P.L.: A. Remittances:**

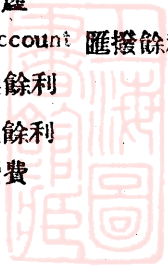
- |                                                         |                 |
|---------------------------------------------------------|-----------------|
| 1. Fees and Bank Charges<br>Account                     | 匯費及補水費          |
| 1. On Domestic Money<br>Orders                          | 國內匯票匯兌及補水<br>費  |
| 2. On Domestic C. O. D.<br>Parcels                      | 經收國內包裹貨價費       |
| 3. On Domestic C. O. D.<br>Registered Correspondence.   | 經收國內掛號函件貨<br>價費 |
| 4. On Drafts and Telegraph<br>Money Orders              | 劃條及電匯費          |
| 5. On Transfer Orders                                   | 轉移儲金匯費          |
| 6. On International Money<br>Orders                     | 國外匯票匯兌及補水<br>費  |
| 7. On International C.O.D.<br>Parcels                   | 經收國外包裹貨價費       |
| 8. On International C.O.D.<br>Registered Correspondence | 經收國外掛號函件貨<br>價費 |

- 9. On Agents Postal Orders 小款匯票費
- 10. On Postal Orders 定額匯票
- 11.
- 12.

2. Expired Money Orders Account 過期匯票

P. L.: B. Banking:

- 1. Interest Account 利息
  - 1. Current Accounts with Banks 活期存款
  - 2. Investments 投資
  - 3. Loans, Overdrafts and Mortgages 放款及透支
  - 4. Real Estate 房地產投資
  - 5. D. G. of P. R. and S. B. Br's Account 郵政儲金匯業局分局往來帳
- 2. Gain on Investments Account 投資餘利
  - 1. On Security Investments 有價證券
  - 2. On Real Estate 房地產
- 3. Gain on Movement of Funds Account 匯撥餘利
- 4. Gain by Exchange Account 兌換餘利
- 5. Discount Received Account 兌現餘利
- 6. Commission Received Account 手續費



7. Rent on Safe Deposit Boxes 保管箱租金

8.

9.

P. L.: C.

NON-REVENUE INCOME:

P. L. N-R.: A. Special.

1. Incidental Receipts Account 雜項收入

1. Publication, Pass - books, 出版物  
etc. Sold

2. Fines 罰款

3.

4. Miscellaneous 雜項收入

P.L.N-R.: B. Overdue Account 過期帳收入

P.L.N-R.: C.

郵  
王  
平  
冊

四  
五  
〇



# 附錄 (二)

## 郵政法

二十四年七月五日國民政府公佈  
二十五年一月一日施行



- 第一條 郵政爲國營事業，由交通部掌管之。
- 第二條 交通部爲經營郵政業務，設置郵政機關，其組織另以法律定之。
- 第三條 關於各類郵件或其事務，如國際郵政公約或協定有規定者，依其規定。但其規定於法相抵觸時，除國際郵件事務外，適用本辦法之規定。
- 第四條 戰時郵件之種類及資費，依左列之規定。

| 第三類            |                  |             | 第二類     |         | 第一類           |               | 郵件種類                |
|----------------|------------------|-------------|---------|---------|---------------|---------------|---------------------|
| 新聞類            |                  |             | 掛信類     |         | 函電類           |               |                     |
| 類三第<br>(包封)    | 類二第<br>(券立)      | 類一第<br>(常平) | 掛信類     | 掛信類     | 函電類           | 函電類           |                     |
| 每份每重一百公分或其畸零之數 | 每束一張或數張按每次交寄總量計算 | 每束一張或數張     | 每張附有一片者 | 每張附有一片者 | 每張加二汗公分或其畸零之數 | 每張重二十公分或其畸零之數 | 計<br>經<br>標<br>準    |
|                | 每重一百公分按六折收費      | 每重一百公分      | 五角      | 三角      | 五角            | 五角            |                     |
| 二分             | 每重五十公分按六折收費      | 每重五十公分      | 一元      | 五角      | 一元            | 一元            | 資一第<br>各局就地<br>投送界內 |
|                |                  |             |         |         |               |               | 資二第<br>互各<br>寄局     |

資一第

各局就地  
投送界內

資二第

互各  
寄局

內費



| 第 類          | 第六類        | 第 五 類         | 第 四 類                                                       |
|--------------|------------|---------------|-------------------------------------------------------------|
| 貨樣類          | 商務傳單       | 警者所用印點或出樣文件   | 書籍契約印刷物類                                                    |
| 每重三百公分或其畸零之數 | 每五十張或並十張以內 | 每重一公斤（以七公斤為限） | 每重不一百公分或其畸零之數<br><small>（重至二公斤為限<br/>單本寄遞之書籍以三公斤為限）</small> |
| 三角           | 一元         | 三角            | 二角                                                          |
| 七角           | 一元另加印刷物資費  | 五角            | 三角                                                          |



| 第十類    | 第九類  | 第八類        | 第七類        |
|--------|------|------------|------------|
| 快遞掛號郵件 | 平快函件 | 掛號函件       | (重至五百公分爲限) |
| 同上     | 同上   | 每件除普通資費外另加 |            |
| 三角     | 一元   | 二元         |            |
| 三角     | 一元   | 三元         |            |

第五條 前項以外之郵件，其種類及資費，由交通部擬訂，呈請行政院核定之。  
郵政機關，除遞送前條郵件外，依法律之規定，得經營左列事務。

- 一、匯兌
- 二、儲金
- 三、簡易人壽保險；



四、在交通不便之地方，爲遞送郵件而兼營之旅客運送。

第六條 關於前兩條郵政事務之處理規則，由交通部擬定，呈請行政院核定之。

第七條 無論何人，不得以遞送第一類，第二類，第八類，第九類及第十類郵件爲營業。

運送機關或運送業者，附送與貨物有關之通知，不受前項之限制。

第八條 郵費之交付，以郵票，明信片，特製郵簡，或證明郵資已付之戳記表示之。郵票，明信片，及特製郵簡，由交通部擬定式樣，及價格，呈請行政院核定，由郵政機關發行。

郵費交付後，除法令另有規定外，不得請求退還。

第九條 已污損之郵票，失其效力，明信片及特製郵簡上表示價格之花紋有污損時，亦同。

第十條 郵政機關得呈請交通部轉呈行政院核准。將其發行之郵票廢止之，但應於

一個月內公告，並停止其售賣。

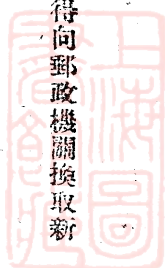
持有前項廢止之郵票者，自廢止之日起，六個月內得向郵政機關換取新票。

第十一條 郵政機關非依法令，不得拒絕郵件之接受及遞送，但禁寄物品，不在此限。禁寄物品之種類，及其處分方法，於郵政規程中定之。

第十二條 各類郵件，除法令另有規定外，應按其表面所書收件人之地址投遞之，無法投遞時，應退還收件人。無法投遞，或無法退還之郵件，應由郵政機關公告之，經過相當時期，無人領取時，得由交通部指定之郵政機關處分之。

第十三條 前項公告之期間，與公告及處分方法，於郵政規程中定之。各類郵件之收件人有二人以上時，得向其中任何一人投遞之。

前項郵件在未投寄前，郵件人間發生爭議，向郵政機關聲明，對於其郵件



之收受，已提起訴訟時，應依確定之判決或訴訟結果投遞之。

第十四條 郵政機關欲確知收件人之真偽，得使其為必要之證明。

第十五條 凡以運送為業之鐵路，長途汽車，船舶，航空機，均負載運郵件及其處理人員之責。

前項載運除航空機外，均為無償。但得由交通部給付津貼。對於民營運送業津貼之給付，並得採會商辦法。會商不諧時，由交通部核定之。

第十六條 依前條之規定，有代運郵件之責者，應負左列之責任：

一、應常備足容郵件及其處理人員之車輛或地位，並應妥籌保管郵件之方法：

二、應於開行前，將交運郵件逐件接收，到達後向交通部所指定之郵政機

關逐件點交。

遇有特特殊情形時，內河較小之船舶，長途汽車，或航空機，得免載處理

人員。

第十七條 郵件，郵政資產，郵政款項，及郵政公用物，非依法律，不得檢查，徵收，或扣押。

前項郵政公用物，謂專供郵政使用之車，船，航空機，牲畜，器具，建築物，

第十八條 郵政公用物及郵政機關之業務單據，除稅法另有規定外，免納中央及地方一切稅捐。但非關於郵政專用之產業，不得免稅。

郵件在航運發生海難時。不分擔共同海損。

第十九條 執行業務中之郵政人員，暨所遞送之郵件，與郵政公用物，經過道路，橋樑，關津等交通線路，有優先通行權，並免納通行捐稅，遇有城垣地方，當城門已閉時，得隨時請求開放。

第二十條 郵政機關得於道路，宅地，商場，工廠，官署，學校，公私團體，及其他

公衆出入處所，設置收受郵件專用器具，並收取郵件。但除道路外，須得其管理人之同意。

第二十一條 檢察官，行政人員，及其他軍警人員，於郵政事務有侵害之危險時，依郵政機關或其服務人員之請求，應迅爲防止，或救護之措置。

第二十二條 郵政機關對於違犯第七條規定之私運郵件，得派員搜查或扣留之，並得請求當地法院，檢察官，警察官署，或地方行政官署，羈押其私運人，

第二十三條 郵政人員因職務知悉他人情形，均應嚴守秘密。

第二十四條 郵政人員不得開拆他人之郵件，但第三類至第七類郵件，依法令得拆驗者，不在此限。

郵政機關於接收包裹時，如認其內裝之物，爲郵政禁寄物品，或有違反郵政法規者，得令寄件人開拆查驗其內容，並爲驗訖之證明。寄件人如拒絕拆驗時，郵政機關得拒絕接該郵件。

第二十五條 郵件遇左列情形時，寄件人得向郵政機關請求補償：

- 一、各類掛號郵件，及快遞掛號郵件遺失或被竊時；
- 二、保價郵件或包裹，全部或一部遺失，或被竊，或被毀損時。

第二十六條 前條求償權，遇左列情形時，得由收件人行使之：

- 一、收件人已提出證據，證明已由寄件人授與求償權時；
- 二、收件人已收受毀損被竊所餘之部份，而聲明留一部份求償權時。

第二十七條 郵件補償之金額及其方法，於郵政規程中定之。

第二十八條 第二十五條所列郵件，如有左列情事之一者，不得請求補償：

- 一、因寄件之性質或瑕疵，致損失者；
- 二、因天災事變，或其他不可抗力致損失者；
- 三、在外國境內損失，依該國之法令，不負補償責任者；
- 四、郵件係違禁物，或違反郵政規程致損失者。





保價郵件，除因國際戰爭致有損失外，不適用前項第二款之規定。

### 第二十九條

郵政機關除依本法第二十五條至第二十七條之規定，負補償責任外，關於郵政人員對他人所爲之侵權行爲，不負責任。

### 第三十條

郵件遞交收件人，或退還寄件人時，如封面無破裂痕跡，重量亦未減少者，不得以毀損論；重量雖減少，其原因由於該物件之性質者，亦同。

郵件遞交收件人，或退還寄件人時，如已因時間關係，或市價變動，而消失其一部或全部價值者，不得以損失論。

### 第三十一條

郵政機關，對於儲金匯兌或簡易人壽保險，依據合法之程序交付款項後，即正當給付，嗣後無論發生何項情事不負任何責任。

### 第三十二條

郵政機關於履行補償後，發見原寄件之全部或一部時，應通知受領補償者，得於受到通知之日起，三個月內，退還補償金之全部或一部，請求交付該項發見之原寄件。

第三十三條

寄件人或收件人之補償請求權，因左列期間內不行使而消滅。

一、寄件或收件地點，在陝西，甘肅，甯夏，青海，新疆，雲南，貴州，四川，西康，西藏，蒙古者，自原件交寄之日起，以十二個月爲限。

二、寄件或收件地點，在前款所列以外各省者，自原件交寄之日起，以六個月爲限。

寄件人或收件人如於前項期間內，曾向郵政機關聲請查詢該郵件者，以已經請求論。

第三十四條

寄件人或收件人，對於郵政機關補償之決定，如有不服，得依法提起訴願。

第三十五條

無行爲能力者，或限制行爲能力者，關於郵政事務，對郵政機關所爲之行爲，視爲有總力者之行爲。

第三十六條

違反第七條第一項之規定者，處一千元以下罰金，並依郵政規程之規定，

就各該郵件，科罰郵資。

第三十七條

冒用郵政專用物，或其旗職標誌者，處五百元以下罰金。

第三十八條

未經郵政機關之許可販賣郵票，明信片或特製郵簡者，處五元以下罰金。

第三十九條

意圖供行使之用，而偽造變造明信片特製郵簡，郵政認知證，國際回信郵

票券，郵政匯票，匯兌印紙，郵政支票，郵政儲金簿，或郵資已付之戳記者，依刑法第二百零二條第一項處斷。

行使或意圖供行使之用，而收集偽造變造前項之物者，依刑法第二百零二條第二項處斷。

意圖供自己或他人連續行使之用，而於郵票，明信片，或特製郵簡之印花上，塗用膠類，油類，漿類，或其他化合物者，依刑法第二百零二條第三項處斷。

第四十條

郵政人員犯前條之罪，或刑法第二百零二條，或第二百十六條關於郵票之

第四十一條 罪者，加重其刑二分之一。無故開拆或隱匿他人之郵件者，依刑法第三百十條處斷。

第四十二條 誤收他人之郵件，故意不繼續寄送，處三百元以下罰金。

犯前項之罪因而竊取其郵件內之財物者，並依刑法第三百二十條從重處斷。

第四十三條 關於前二條之罪，郵政機關在訴訟程序上，亦得視為被害人。

第四十四條 郵政人員竊盜或侵佔郵政儲金，匯兌，或簡易人壽保險款項者，分別依刑法竊盜侵占各罪，加重其刑二分之一處斷。其利用郵政儲金匯兌或簡易人

壽保險詐欺取財者，依刑法詐欺罪，加重其刑二分之一處斷。郵政人員剽取郵票者，以竊盜論。

第四十五條 郵政人員無正當事由，拒絕寄件人交寄之郵件，或匯款人交匯之款項，或故意延擱郵件或匯款者，處五百元以下罰金。

第四十六條 郵政人員因過失而遺失郵件者，處三百元以下罰金。

第四十七條 負代運郵件之責者，有左列各事之一時，處五百元以下罰金。

一、無正當事由，拒絕代運郵件者。

二、遺失郵件，或故意延誤者。

第四十八條 本法關於處罰郵政人員之規定，及刑法第一百三十三條之規定於負有代運郵件之責者，均適用之。

第四十九條 郵政規程由交通部擬定，呈請行政院核定之。

第五十條 本法施行日期，以命令定之。



郵  
政  
法

四六六



# 中華郵工八折訂閱優待券

本人曾在

青島市工務工會購買郵工手冊壹本，茲按讀者八折訂

閱中華郵工月刊優待辦法，隨券寄奉

匯票郵票

元

角，請予訂閱

該刊壹年，至希按期寄交下列地址為荷。

此致

(重慶郵政信箱三一三號)

全國郵務總工會宣傳部

中華郵工月刊發行科

定戶

地址

年

月



上海图书馆藏书



A541 212 0002 56958





中華民國三十三年五月初版

郵政叢書之四 郵工手冊  
定價貳拾捌圓  
(不收郵費)

版權所  
翻印必究

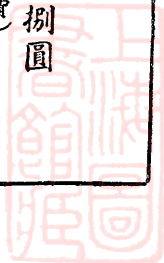
編著者 顧錫章

重慶九道門七號

發行者 全國郵務總工會宣傳部

重慶郵箱三一三號

代售處 各地郵務工會



蘇州府

蘇州府

蘇州府

蘇州府

蘇州府

蘇州府

蘇州府

蘇州府

蘇州府

蘇州府

