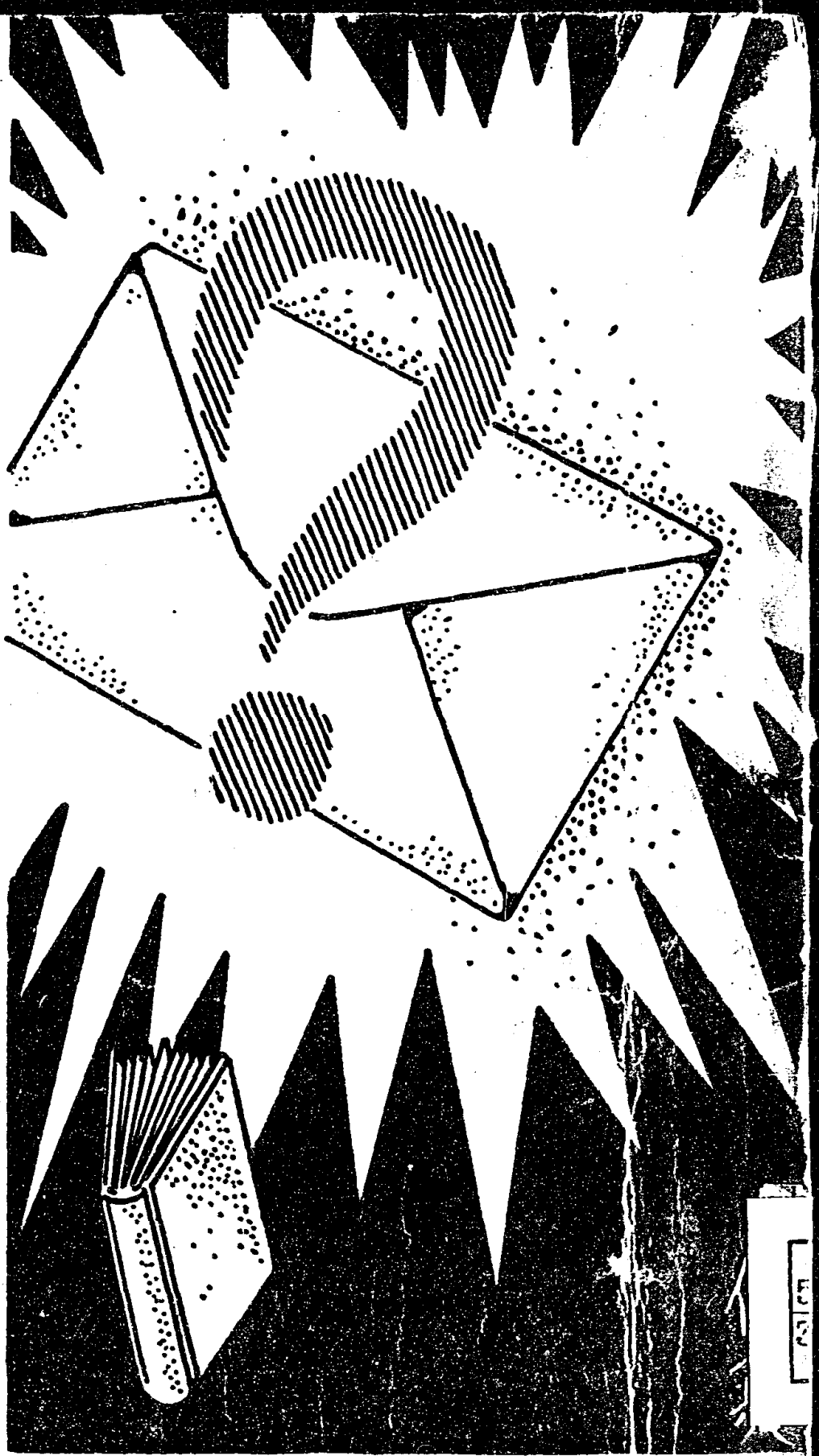


郵政  
平常  
識  
答問



1.

編任標非

商務印書館  
大學叢書  
**中國郵政**  
張樑任著

本書分上中下三卷，係著者數年來研究之結晶品，係關於中國郵政不可多得之傑作，凡郵政一切，闡述無遺。上卷郵政行政中卷郵政業務，業已先後問世，下卷郵政經濟，已在印刷中。本書對於郵政制度之優點詳細發揮，凡注意郵政及行政者，均應人手一編。

蔡子民先生序

張樑任博士，對於經濟法律，造詣頗深，今復積數年郵政研究之所得，選著「中國郵政」一書，都五十萬言，余覺其條縷清晰，內容充實，於敘述現行制度之中，兼寓評衡之意，語語謹嚴，足資楷範，即於昔時設國唯一之郵法，亦專著一稿，不獨於行政系統、會計制度、以及文官制度等等，均有翔實之發揮。各編，他如行政系統、會計制度、以及文官制度等等，均有翔實之發揮。之工作。他如行政系統、會計制度、以及文官制度等等，均有翔實之發揮。

朱家驊先生序

近兩年來，已將所有民信局悉數取締，郵政至是始完全統一。一面並實行郵電合設，樹郵電統一一之基礎。整理郵區，擴大管理，又與辦劃撥，以增進行效率。及拓邊省郵程，溝通文化。增進郵政儲蓄之運用，又與辦劃撥，以增進行效率。郵政之編者，述往道今，非非有條。於茲我國尚少關於郵政有系統之書籍，確為一不可多得之著作。

上卷目錄摘要

第一編	中國郵政之沿革
第一章	中國郵政之行政組織
第二章	中國郵政之組織
第三章	中國郵政之歷史
第四章	中國郵政之組織之動態觀察
第三編	中國官制之概論
第一章	中國官制之概論
第二章	中國官制之概論
第三章	中國官制之概論
第四章	中國官制之概論
第五章	中國官制之概論
第六章	中國官制之概論
第七章	中國官制之概論
第四編	中國郵政人員之組織
第一章	中國郵政人員之組織
第二章	中國郵政人員之組織
第三章	中國郵政人員之組織
第四章	中國郵政人員之組織
第五章	中國郵政人員之組織
第六章	中國郵政人員之組織
第七章	中國郵政人員之組織

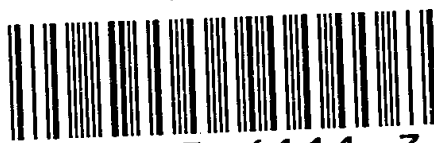
中卷目錄摘要

第一編	郵政局所及郵路里程
第一章	郵政局所及郵路里程
第二章	郵政局所及郵路里程
第二編	郵件種類
第一章	郵件種類
第二章	郵件種類
第三章	郵件種類
第三編	郵政業務
第一章	郵政業務
第二章	郵政業務
第三章	郵政業務
第四章	郵政業務
第四編	其他郵政業務
第一章	其他郵政業務
第二章	其他郵政業務
第三章	其他郵政業務
第四章	其他郵政業務
第五章	其他郵政業務
第六章	其他郵政業務
第七章	其他郵政業務
第八章	其他郵政業務
第九章	其他郵政業務
第十章	其他郵政業務
第十一章	其他郵政業務
第十二章	其他郵政業務
第十三章	其他郵政業務
第十四章	其他郵政業務
第十五章	其他郵政業務
第十六章	其他郵政業務
第十七章	其他郵政業務
第十八章	其他郵政業務
第十九章	其他郵政業務
第二十章	其他郵政業務
第二十一章	其他郵政業務
第二十二章	其他郵政業務
第二十三章	其他郵政業務
第二十四章	其他郵政業務
第二十五章	其他郵政業務
第二十六章	其他郵政業務
第二十七章	其他郵政業務
第二十八章	其他郵政業務
第二十九章	其他郵政業務
第三十章	其他郵政業務
第三十一章	其他郵政業務
第三十二章	其他郵政業務
第三十三章	其他郵政業務
第三十四章	其他郵政業務
第三十五章	其他郵政業務
第三十六章	其他郵政業務
第三十七章	其他郵政業務
第三十八章	其他郵政業務
第三十九章	其他郵政業務
第四十章	其他郵政業務
第四十一章	其他郵政業務
第四十二章	其他郵政業務
第四十三章	其他郵政業務
第四十四章	其他郵政業務
第四十五章	其他郵政業務
第四十六章	其他郵政業務
第四十七章	其他郵政業務
第四十八章	其他郵政業務
第四十九章	其他郵政業務
第五十章	其他郵政業務
第五十一章	其他郵政業務
第五十二章	其他郵政業務
第五十三章	其他郵政業務
第五十四章	其他郵政業務
第五十五章	其他郵政業務
第五十六章	其他郵政業務
第五十七章	其他郵政業務
第五十八章	其他郵政業務
第五十九章	其他郵政業務
第六十章	其他郵政業務
第六十一章	其他郵政業務
第六十二章	其他郵政業務
第六十三章	其他郵政業務
第六十四章	其他郵政業務
第六十五章	其他郵政業務
第六十六章	其他郵政業務
第六十七章	其他郵政業務
第六十八章	其他郵政業務
第六十九章	其他郵政業務
第七十章	其他郵政業務
第七十一章	其他郵政業務
第七十二章	其他郵政業務
第七十三章	其他郵政業務
第七十四章	其他郵政業務
第七十五章	其他郵政業務
第七十六章	其他郵政業務
第七十七章	其他郵政業務
第七十八章	其他郵政業務
第七十九章	其他郵政業務
第八十章	其他郵政業務
第八十一章	其他郵政業務
第八十二章	其他郵政業務
第八十三章	其他郵政業務
第八十四章	其他郵政業務
第八十五章	其他郵政業務
第八十六章	其他郵政業務
第八十七章	其他郵政業務
第八十八章	其他郵政業務
第八十九章	其他郵政業務
第九十章	其他郵政業務
第九十一章	其他郵政業務
第九十二章	其他郵政業務
第九十三章	其他郵政業務
第九十四章	其他郵政業務
第九十五章	其他郵政業務
第九十六章	其他郵政業務
第九十七章	其他郵政業務
第九十八章	其他郵政業務
第九十九章	其他郵政業務
第一百章	其他郵政業務

張樑任編

郵政常識問答

— 附郵政法規



3 0533 6111 3

557-6022

306

## 序

拙著中國郵政上中二卷（註一）出版以後，承當代先進，各地讀者，紛紛來函，或盛意殷拳，謬荷贊許；或加具偉見，以設法將該書如何普及至大眾為請。著者銘感之餘，自當益自奮勉，對於設法將該書普及至大眾一點，亦深表贊同。蓋郵政事業，與人民日常生活有密切之關係，郵政組織與業務之為何如，要亦為人人應具之常識，而原著中國郵政因事著關係，範圍較廣，未必盡合一般人之需要；篇幅又多，迥非短時期間所能諒竟，故為普及郵政常識兼以酬答讀者諸君雅意起見，爰草此小冊，貢獻於世，定價低廉，展閱便利，庶幾郵政常識，盡量普及，無論窮鄉僻壤，婦孺老幼，均能領略郵政之梗概而適應需要，是則著者區區之本意也。

本書名曰郵政常識，顧名思義，內容必包含郵政之一切，辭句則力求通俗而淺顯，故再三斟酌，採用問答體裁，前後問題，一氣貫注，而對於各種郵政人員之考試問題，亦多

序

一

48744

所記載，使有志應試者，易於明瞭郵政考試之內容，書末更附以郵政各種法規，以備投考者參考之用（註二），是本書既可作常識觀，亦可作投考郵政必需品觀，一舉兩得，其為讀者所樂聞歟？

本冊匆匆付梓，材料僅及郵務行政部份，尙有業務部份，容後再當廣續，惟時間短促，舛誤遺漏，在所難免，尙祈海內賢達，不吝指教是幸。

（註一）中國郵政分上中下三卷，上卷郵政行政，中卷郵政業務，均由商務出版，列入大學叢書內，下卷郵政經濟，不久亦可問世。

（註二）應高級及初級郵員考試，有「郵政法規」一門。

二十五年四月張樑任書於上海

# 目錄

## 序

頁數

第一章 郵政一般 (自第1問至第12問) ..... 一一六

第二章 中國郵政之沿革 (自第13問至第32問) ..... 七一〇

第三章 中國郵政之組織 (自第33問至第106問) ..... 三一七

第四章 中國郵政人員 (自第107問至第196問) ..... 七二四

附各種郵政法規 ..... 一五一—一八

### 1. 郵政法

2. 交通部郵政總局組織法

3. 郵政儲金匯業局組織法

4. 交通部郵政總局辦事規則

5. 郵政儲金匯業局辦事規則
6. 各區郵政管理局組織通則
7. 郵政代辦所規則
8. 特種考試郵政人員考試條例
9. 初級郵務員及其以下郵政人員考試辦法

# 郵政常識問答

## 第一章 一般郵政

### 1. 何謂郵政？

郵政為國家獨佔之事業，以有規則及儘量迅速之訊息傳遞為任務，凡付足規定郵費之人，均能享受代為傳遞訊息之利益。

### 2. 郵政在交通範圍內所佔之地位如何？

交通按對象而分旅客交通、貨物交通及訊息交通三種。訊息交通，或為電訊交通，如電報電話是；或為郵訊交通，即郵政是也。是郵政屬訊息交通內，以其與日常生活關係至為密切，故於交通範圍內，佔重要之位置。





3. 郵政與交通工具之關係何如？

郵政本身非為交通工具而為利用交通工具者。鐵路、船舶、飛機等均為其所利用，故交通進步之遲速，與郵政息息相關，若交通不發達而欲求郵訊傳遞之迅速，豈不憂憂乎難哉？

4. 郵政利用交通機關時，應否償付運費？

郵政為國營事業，與人民休戚相關，非純以牟利為目的，其對於一國文化及商業之關係至大，故交通機關即不取其運費，亦屬當然，此各國法規上所以取無償原則也。

我國郵政法（民國二十四年七月公佈）亦有類似之規定，其第十五條謂：

「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費。」

「前項載運除航空機外，均爲無償，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。」

郵政所以對於航空機給付運費者，乃因我國航空事業，尙屬初創，經濟猶不能獨立故也。

5. 信件爲郵政獨佔事業，人民不應亦不能向其他機關托帶郵件，倘郵政局拒絕郵件之接受及遞送則如何？

除禁寄物品外，郵局非依法令，不得拒絕郵件之接受或遞送，此於郵政法第十條規定之。

6. 郵政既以訊息傳遞爲主要任務，此外尙可經營其他業務否？

除訊息傳遞外，各國郵政可得經營之業務至多：客貨運輸、電報、電話、儲金

、匯兌、保險、其最著者也；他如氣候、雨水及失事消息之傳佈，承登商業廣告，推銷政府公債，代收國家賦稅或地方公益款項，以及襄助關於社會問題立法之實現等等，在可能範圍以內，郵政皆得經營之。

7. 我國郵政經營之業務有幾？何者為獨佔？何者為兼營？

我國郵政經營之業務，其較著者有以下數端：一、信件之傳遞，二、包裹，三、儲金，四、匯兌，五、保險（簡易人壽保險）；其中信件傳遞與簡易壽險為獨佔事業，餘者皆為兼營事業。

8. 何謂郵政獨佔業務及兼營業務？

郵政獨佔業務，即除郵政機關外，其他私人或團體不得經營者；郵政兼營業務，即除郵政機關外，其他私人或團體亦得經營者。

### 9. 郵政所用之運輸工具爲何？

郵政運輸方法，種類不一：專差、騎差及載重之牲畜、馬車、火車、電車及摩托車，海船與內河航船，潛水艇，飛船與飛機等皆爲所用。於大都會中，常有利用空氣壓力以運輸郵件者，是謂氣送郵件，此外於特種變故（如戰事）發生時，亦有利用信鴿以傳遞消息者。

### 10. 郵政對於經濟上之價值若何？

訊息賴郵政以傳遞，於是生產者、消費者及媒介於二者間之商人，知各地生產與消費之狀況而促成交換之可能，其影響於商品價格及勞力價格者甚大。各地對供求狀況形成之消息愈多，何處物價低廉，不難即刻分曉，此有利於消費者也；至生產者與商人，亦因消息之靈通，得售其商品於最有利之地。總之：訊息交通愈完備

，則價格愈能調劑，市場之穩定，經濟恐慌之消滅或緩和，亦大有賴於郵政也。

### 11 郵政在文化上有何關係？

書報雜誌，賴郵政以散佈各地，由是一人之思想，得傳達於無數千百人，引起無數千百人之思索與激勵，而發生思想之交換，文化因以促進；且邊疆偏僻之處，得能閱讀文化較高處之書報雜誌，文化漸趨一致，國家因是更能統一，其關係之重大，無待贅言。

### 12 我國郵政較其他行政機關之特點何在？

我國行政機關中，行政上向不統一而人事上進退失據者，比比皆是。郵政則不然，中央政令，直達邊疆，各區不得各自為政，此其特徵一；郵政人員之進退升降，悉仿歐西文官制度之辦法，職位穩固，報酬豐裕，此其特徵二，宜乎郵政行政為一般行政機關所不及。

## 第二章 中國近代郵政之沿革

13. 中國古時傳遞訊息之法，是否如近代一般？設否，則中國最古之通訊制度如何？

我國古時傳遞訊息之法，非如近代郵政組織之完備，而便利迅捷也。當時僅有驛站制度一種，爲傳遞訊息而設，然亦不過投遞公文而已，人民信札，概不收寄。其法視路程遠近，設置驛站，傳遞軍報公牘，始則由人民供役，嗣以士兵代之，卒乃雇用公差；間有遼闊之地，則另用馬匹；河澤之區，增添船驛；全國重要之地，無遠弗屆。

14. 郵局尙未設立，我國通訊事業，是否歷代相循，沿用驛站制度？

我國驛站制度，自有周以迄晚清，可謂未曾變更，所不同者，僅名稱與辦法稍有差異耳。惟至光緒二年我國與外洋接觸日繁，外交上往來文報日多，乃於驛站之

外，添設文報局，亦由官辦，專將寄往出使外國欽差文報，遞至上海，交該地外國輪船寄送，並於上海傳遞進口文報。由是文報局逐漸推行各省，各省文報，亦交輪船投遞，費用較驛遞爲省而時間又速，至此驛站制度，漸歸淘汰；及郵局設立，各省文報局，均交郵局寄送，文報局遂次第取銷。

15. 除驛站制度及其繼承者之文報局外，尙有他種組織否？

除外尙有民信局之組織。

16. 民信局起於何時，其動機何在？

民信局起於何時，無從查究，惟以歷史推測，約在明代永樂年以後；彼時因驛站專供政府之用，民間私人信札無投遞之設備，倘遇緊急事故，則必遣人遠道傳書，平日書信往還，或請旅館囑託四方旅客、商人、車夫或榜人寄遞，但彼等行蹤無

定，莫濟緩急，民營信局，遂應時而生。

17. 民信局之組織如何，以何處人所經營者為最發達？

民信局由私人獨資或合股而成，資本主稱東家或老闆，其下僱有店員若干人，以業務之繁簡而定；大約帳司管櫃一人，收信一人至四人，送信一人至四五人，廚役一人為不可少者。營業以甯波人經辦者為最發達。

18. 民信局經營之業務，分為幾類？

民信局之業務，約可分為五類：

一、普通信業 與郵局業務相等，有時範圍猶廣於郵局，一般信局皆經營之。

1. 特別信業 如一切書信、新聞紙類、商業契約、各項票據皆可收寄。

2. 代寄包裹 各種物件，無論違禁與否，均可代遞。



3. 掛號信物 信局對於掛號信物之責任，以地方而異其程度。

4. 匯兌款項 或與郵局交換匯票，或令收信人之當地信局直接交付現款。

二、代派報紙 向報館批發，由送信人隨時發賣。

三、運送業 不通輪軌之地運送旅客貨物。

四、銀行業 廈門信局恆營兌換各種鈔票業務。

五、其他

19. 民信局所收資費，有無一定標準？其收取方法如何？

民信局收取資費，並無規定，大概分酒力與號金兩種：酒力即普通信資，號金即交寄包裹之保險費。無論酒力與號金，其收取方法，或由發信人先付訖者，或有祇先付一半者，或全部由收信人負擔者。

20. 何以民信局盛行於一時？

最大原因，係民間無其他遞信機關，然民信局對主顧之通融辦法，如信資可付一半，倘屬向來主顧，亦可暫欠，於年終或按季節付款等，皆為民信局盛行之原因。

21. 民信局何以沒落？

乃受郵政創辦之影響。

22. 郵政初創時之勁敵為何？

一為滿佈通商口岸之客郵，一為深入內地之民信局。

23. 何謂客郵？始於何時？

外人在中國自設郵局收寄信件者，謂之客郵。客郵侵入，始自前清乾、嘉之時，當時西人來華貿易者日多，每於蘆船上及貿易監督駐所，設置信箱，備僑民通訊之用；迨五口通商條約簽訂後，英人首於口岸貿易處所，設立正式通信機關，由是法、德、俄、日、美等國紛起效尤，客郵遂於我國郵政史上，佔一頁重要篇幅矣。

#### 24. 試列舉客郵盛行之一斑。

據光緒三十三年（西曆一九〇七年）調查：英國於上海、寧波、天津、煙臺、漢口、福州、廈門、汕頭、廣州、瓊州等處設有郵局十所，後加北京、天津野戰郵局兩所。法國則於上海、北京、天津、煙臺、重慶、漢口、寧波、福州、廈門、廣州、瓊州、北海、蒙自、龍州及雲南等處設有郵局十五所。德國有上海、北京、天津、煙臺、濟南、青島、漢口、南京、鎮江、福州、廈門、汕頭、廣州等十三所。俄國有上海、北京、天津、煙臺、漢口等五所。日本有上海、北京、牛莊、天津、

塘沽、煙臺、沙市、漢口、南京、蘇州、鎮江、杭州、福州、廈門、汕頭、廣州、長沙、九江、蕪湖、濟南、山海關等二十一所。美國則於上海設一所，合英、法、德、俄、日本等國之統計，共有六十七所。

25. 我國郵政何時試辦？試辦時之辦法若何？

我國創辦郵政之動機，遠在前清咸豐七年，其時因天津條約規定，駐京各公使館，公文往返，概由我國政府負責保護，嗣以種種不便，於同治五年，將郵遞事務，劃歸總稅務司署辦理，在總稅務司署及各重要海關，均設置郵務辦事處，專事輸送各使館及海關之文件，至光緒二年，始收寄人民信件；閱三年，復開設書信館於北京、天津、煙臺、牛莊、上海五處，仿效歐西辦法，由總稅務司赫德管理，是爲我國郵政試辦時之大概。

26. 試略述我國郵政正式成立之經過。

我國自海禁開放以後，與外人接觸日繁，其時我國郵政，雖已試辦，然外人仍藉口我制度不善，在通商口岸，自設郵局，侵犯主權，莫此爲甚，是不得不設法抵制，光緒十一年至二十一年間，寧、江各關道，總稅務司赫德，南洋大臣張之洞輩，先後擬具條文，呈請設立正式郵局，往復咨商，延至二十二年二月，始奉旨設立正式郵局。

27. 我國郵政正式成立時之辦法若何？

我國郵政正式成立之時，先就海關試辦之書信館改爲郵政局，各海關郵務辦事處，改爲各該海關管轄區域內之郵政總局（猶如今日管理局）；同時將北京總稅務司署中郵務辦事處改爲郵政總署（猶如今日郵政總局）。寄送信件，分岸口、內地、外海三種；掛號、匯兌、包裹各項，亦漸次開始辦理。

28. 新創之郵局對其勁敵客郵與民信局之態度若何？

客郵非惟損害我國郵政，即對於國體觀瞻，至有妨礙，郵局成立後，對民信局尙取體卹政策，雖設法限制，究尙不甚嚴厲；但對於客郵，則力謀取銷，其法與各國聯郵，使本國郵政，得以發揚光大，備將來客郵撤銷，中外通信，不致發生障礙，並於民國三年加入萬國郵會。

29. 試述與各國聯郵之一斑。

在未加入萬國郵會之前，我國與外國，即發生聯郵之關係，當時聯郵之國家，雖不如今日之普遍，然於下列各國以觀，已可略知與外國聯郵之一斑：

與法國及法屬安南聯郵；始於光緒二十六年正月。

與日本聯郵；始於光緒二十九年四月。

與英國聯郵；始於民國六年六月一日，繼與其殖民地，如印度、香港、那達、加拿大、南洋羣島、馬來聯邦等聯郵。

與德國聯郵；始於光緒三十一年九月。

與俄國聯郵；始於光緒三十四年十一月。

與美國聯郵；始於民國五年，繼與其殖民地菲律賓聯郵。

與葡屬澳門聯郵；始於民國六年。

與荷蘭及荷屬東印度聯郵；與荷屬東印度聯郵，始於民國八年，與荷蘭聯郵，始於民國十二年。

與其他各國聯郵：民國十年起，先後與比利時、丹麥、埃及、挪威、瑞典、暹羅、匈牙利、意大利、

葡萄牙、西班牙、瑞士、朝鮮、奧地利亞等國，辦理聯郵。

### 30. 試述交涉撤銷客郵之經過。

我國自海禁開放以還，客郵勢力，幾遍佈全國，雖屢與交涉，皆託辭推諉。光

緒二十二年，總稅務司赫德呈請加入萬國郵會，庶可援引萬國通例，撤銷在華客郵，嗣經派員到會，終以我國設備尙未完密，暫緩加入，其事遂擱；至光緒二十九年（西曆一九〇三年）三月三日，外務部以自辦郵局，已臻完善，照會各國，交涉撤銷，結果又未獲如願。迨後歐戰發生，德國因戰敗而撤銷郵務，俄國亦自行停辦，然其他各國之郵務，仍猖獗如故。迄民國九年十一月，我國出席西班牙萬國郵政會議，宣達撤銷客郵之意志，始得各國之同情。翌年六月七日，外部再照會英、法、日、美公使，要求從速撤銷所置客郵。同年美國發起召集軍縮會議，我國重申此項要求，一再遷延，直至民國十年（一九二一年）十一月二十五日開太平洋與遠東問題委員會時，各國見我國組織完備，辦理妥善，無所藉口，遂贊成撤銷，期限定於一九二三年一月一日以前；英、法、美於一九二二年十二月三十一日按約先後撤銷，日本在同月內停辦郵局六十六處，惟於東三省南滿鐵路一帶，始終未曾停辦，今則東北淪亡，領土喪失，撤郵一節，更不知期於何日耳！



31. 試述民信局取消之經過。

取締民信局，政府取漸進之法。光緒二十二年規定凡有郵局之處，民局須向官局掛號。此項掛號民局，所有往來通商口岸之信件，裝成總包，照章納費，由郵局代為轉寄，惟往來內地之郵件，則郵局交民局代為辦理。至光緒二十五年一月，民局章程公布，民局須重行掛號，且規定民局交郵局轉寄之總包寄費，減為半費；郵局交民局轉寄內地之郵件，予以所收郵資之半數，必要時或再行酌情補助。光緒二十八年，更訂寄費辦法兩種；或令各民局將掛號註銷，自行設法寄遞，或令於第一年内按每磅三角納資，以後逐年增一角至九角不等，施行以後，流弊甚多，故於光緒三十一年十月再改納費章程，凡掛號民局封固總包交郵局由輪船火車代寄者，繳納半費，寄郵路郵差所通之地，繳納全費，且另行規定，對於未掛號之民局，若私行由輪船寄遞，除令收件人出倍半之費外，一面根究原承寄之民局，從嚴懲處。然

此項辦法，大爲民局所不滿，而走私等事，仍難減少。宣統三年郵傳部更訂新章，復令各民局繳納總包全費，民局羣起反對，旋北京政府成立，民局於上海組織信業聯合會，希圖抵制，卒未奏效。迨民國十五年頒佈郵政條例，規定除認可之民局，視爲郵局代理機關外，無論何人，概不得營郵局相同之業務，民局營業，遂大受影響。民國十七年首都交通會議，議決取締民局，期於十九年一律撤銷。嗣英屬吉隆坡郵政局亦來電要求，將我國往來馬來羣島及南洋羣島等處民局總包辦法，於十九年一月一日廢止。總包制度，本有違我國郵政條例與國際郵政公約，惟政府爲顧念商民生活起見，亦不求操切，希望逐漸撤銷，故決定自十九年五月一日起，此項總包，每重二十公分，納費五分，並爲便利起見，准其將每封信資郵票，總貼於總包之外，且復頒布新章，發給民局執照，於取締之中，尙予以改業之時間，寓有體卹之意也。惟此種立法，究係一時權宜之計，故延至民國二十三年十二月三十一日，始一律取銷。

### 32. 我國郵政何時統一？

我國郵政，原可早期統一，惟因障礙滋多，遲至今日，始告完成，其困難可想而知。茲將統一經過之時期，錄之於次：

1. 各省驛站——民國元、二年間，裁撤淨盡。
2. 客郵——民國十二年一月一日起撤銷。
3. 民信局——民國二十四年一月一日全部停業。

以嚴格論，郵政獨佔事業，始於民國二十四年一月一日，亦即民信局停業之時，亦有以客郵取消之日（民國十二年一月一日）為我國郵政統一者，此則見仁見智，各有不同者也。

## 第三章 中國郵政之組織

33. 中國郵政採集權制抑分權制？

中國郵政採用分權制。

34. 何所見而云然？

因於管轄全國之中心機關（郵政總局及郵政儲匯局）與各地之業務機關間，有一承上啓下之中間機關（各區郵政管理局）故也。

35. 何謂集權制與分權制？

凡指揮、監督及設計集中於中央，因之中央不得不有較大之組織，即爲集權制。

在最高行政機關及各郵局間，各區介一管理行政之機關，謂之分權制。

36. 何處適用集權制，何處適用分權制？

凡領土狹小之國家，中央郵政機關無需承上啓下之中間機關即能愉快指揮各郵政局者，則採集權制，如瑞士然；反之，則採分權制，如大多數國家然。

37. 在疆域廣大之國家分權制較集權制爲優，試言其故。

集權制較分權制之優點，僅在省去各區行政機關，稍減行政費而已，然其弊則甚多，監督各地郵局之困難，適應各地時時變動之交通狀況之不易，僅其犖犖大者，故在疆域廣大之國家，自以分權制爲宜。

38. 中國現行之郵政最高機關爲何？

統管全國郵務之郵政總局及郵政儲金匯業局。

39. 中國現行郵政之中級機關爲何？

各郵區之郵政管理局

40. 中國現行郵政之下級機關爲何？

滿佈於全國各地之一二三等局及其管轄之代辦機關。

41. 高級、中級、下級郵政機關，各有任務，其任務何在？

郵政總局爲最高行政機關，其本身不經營業務，係監督其所屬機關及決定郵政之方針。各一二三等局爲營業機關，直接與民衆發生關係，秉承上級機關之方針而執行之者。但在疆域如此廣大之我國，欲以一二駐在京滬之最高機關管轄，勢屬難

能，故中間插入一郵政管理局，承郵政總局及儲匯局之命管轄各該區之一二三等局及其代辦機關。是故郵政管理局亦行政機關，其性質殆與最高機關同，惟其權限係為最高行政機關所授與，而其管轄區域，亦僅為一郵區耳。我國郵政管理局所在地之郵局（依其規模當為一等局），與管理局打在一起，故管理局之純為行政機關性質，因之稍覺混雜不清也。

42. 國家行政與郵政行政有類似處否，試比較之。

郵政總局與儲匯局，類似中央政府，各區管理局類似各省省政府，各一二三等局類似各縣縣政府。

43. 中國現行之郵政最高行政機關經多年演變而來其演變史若何？

中國郵政自前清同治五年，由總稅務司兼管後，總稅務司署之郵務辦事處遂為

郵政最高行政機關。光緒二十二年正式設局，總稅務司署郵務辦事處，改爲郵政總署，管轄全國郵務。至光緒三十二年，郵傳部成立，置郵政司，專管郵政事宜，由是郵政與海關完全脫離，郵政總署，制度不更，惟名稱改爲郵政總局，亦爲管理全國郵務之最高機關。迨交通部時代，行政系統，初亦無多更張，部內仍置郵政司，部外仍設郵政總局，二者均爲郵政最高行政機關。迄民國十九年，郵政總局，將儲金匯兌兩處劃出，另設一郵政儲金匯業總局於上海，此後凡屬於郵政事項者，歸郵政總局管轄，凡屬於儲匯事項者，由郵政儲金匯業總局直接辦理。至此郵政最高行政機關分而爲三。二十四年六月一日郵政司裁撤，七月一日郵政儲金匯業總局，更名爲郵政儲金匯業局，隸屬郵政總局。

#### 44. 中國郵區經幾次劃分？

中國郵區經三次劃分：第一次於光緒二十二年正式設立郵局時；第二次於宣統



二年；第三次於民國三年。

45. 第一次如何劃分？

中國郵政第一次劃分，在總稅務司兼管時代，以海關管轄區域為標準，分全國為三十五郵界，五副郵界，每一郵界，設一郵政總局（今之管理局），每一副郵界，設一副總局，直隸於各該郵政總局。各郵政總局，又直轄於郵政總署。（今之郵政總局）。三十五郵界如下：

北京、天津、芝罘、濟南、膠州、重慶、宜昌、沙市、岳州、漢口、九江、蕪湖、南京、鎮江、上海、蘇州、寧波、杭州、溫州、三都澳、福州、澳門、汕頭、梧州、三水、廣州、瓊州、北海、龍州、蒙自、思茅、騰越、長沙、大通、等。

副郵界五：（設一副總局）

太原、開封、成都、貴陽、西安。

46. 第二次如何劃分？

郵界重行劃分，分全國為十四郵界，三十六副郵界：

郵界十四 每一郵界設一郵政總局

奉天府總局 東三省

北京總局 直隸 河南 山西 陝西 甘肅 蒙古 新疆

濟南府總局 山東

成都府總局 四川

漢口總局 湖北 湖南

南昌府總局 江西

安慶府總局 安徽

南京總局 江蘇

第三章 中國郵政之組織

郵政常識問答

杭州府總局 浙江

福州府總局 福建

廣州府總局 廣東 廣西

雲南府總局 雲南

貴陽府總局 貴州

拉薩總局 西藏

副郵界三十六 每一副郵界設一副總局

吉林府 哈爾濱 寬城子 安東 錦州府 牛莊 隸屬瀋陽總局

天津府 開封府 太原府 西安府 蘭州府 庫倫 迪化府 隸屬北京總局

烟台 膠州 隸屬濟南府總局

重慶府 萬縣 隸屬成都府總局

宜昌府 沙市 常德府 長沙府 隸屬漢口總局

九江府 隸屬南昌府總局

蕪湖 大通 隸屬南京總局

寧波府 溫州府 隸屬杭州府總局

廈門 三都澳 隸屬福州府總局

北海 汕頭 瓊州府 梧州府 南寧府 龍州 隸屬廣州府總局

蒙自 思茅 騰越 隸屬雲南府總局

### 47. 第三次如何劃分？

民國三年，中國郵區第三次劃分，全以省分爲標準，改郵界爲郵區，分全國爲二十一郵區，每區設一郵政管理局，直隸於郵政總局。

區別	管理局所在地	區別	管理局所在地
----	--------	----	--------

直隸	天津	山西	太原
----	----	----	----

河南	開封	陝西	西安
甘肅	蘭州	新疆	迪化
東三省	奉天	山東	濟南
四川	成都	湖北	漢口
湖南	長沙	上海	上海
江西	南昌	浙江	杭州
江蘇	南京	廣東	廣州
安徽	安慶	雲南	雲南
福建	福州		
廣西	南寧		
貴州	貴陽		

此後郵區劃分，微有更動，截至最近，吉林、黑龍江兩省，名爲吉黑郵區，直

隸郵區，名稱取消，改爲北平、河北兩區，四川郵區分爲東川、西川兩區，汕頭會亦劃分爲郵區，旅卽合併於廣東，江蘇、安徽兩郵區，曾一度併爲蘇皖郵區，至廿四年七月一日，又復分爲江蘇、安徽兩郵區。餘仍舊。

48. 中國郵政現行組織若何？

中國郵政現行組織，上自交通部郵政總局，郵政儲金匯業局，中經各省管理局，下迄一、二、三等局支局以及最下級之郵政代辦機關（郵政代辦所，信櫃，代售郵票處）。

49. 郵政總局之組織如何？

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，設局長一人，副局長二人，主任秘書一人，秘書二人至四人，視察長一人，視察二人至四人，副

視察二人至四人，置總務、考績、業務、計核、聯郵、供應六處，每處設處長副處長各一人，處員共一百人至一百三十人。並置設計委員會。

50. 郵政總局總務處之職掌爲何？

郵政總局總務處掌左列事項：

- 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。

51. 郵政總局考績處之職掌爲何？

郵政總局考績處掌左列事項：

- 一、關於全國員工之任免、調遣、給假、考績、獎懲、郵養事項。
- 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。

52. 郵政總局業務處之職掌爲何？

郵政總局業務處掌左列事項：

- 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、關於郵件運輸之規劃事項。

六、關於業務上所用房地、船隻、車輛等購建、租賃及脩理事項。

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。

53. 郵政總局計核處之職掌爲何？

郵政總局計核處掌左列事項：

一、關於各種賬目之處理及登記事項。

二、關於收支憑單之編製核發事項。

- 三、關於各項收支單據之審核事項。
- 四、關於款項之劃撥事項。
- 五、關於預算、決算及收支計算書暨各種表報之編製審核事項。
- 六、關於財產目錄之編製及保管事項。
- 七、關於帳冊、書表、單據之保管事項。
- 八、關於庫存及銀行往來之檢查事項。
- 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。

#### 54. 郵政總局聯郵處之職掌爲何？

郵政總局聯郵處掌左列事項：

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商訂事項。

五、關於國際郵政文書之擬訂事項。

六、關於其他屬於國際郵務事項。

55. 郵政總局供應處之職掌爲何？

郵政總局供應處掌左列事項：

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書之印製、分發及保管事項。

四、關於其他屬於供應事項。

56. 供應處採購物料之方法如何？

凡郵用物品價值在五千元以上者，採招標制，五千元以內者得視商店估價之高低量為採購。

75. 何以供應處駐在上海？

上海為全國金融商業之中心，郵政總局為購置便利起見，故將供應處設在上海。

58. 郵政儲金匯業局成立於何時，其組織如何？

郵政儲金匯業局成立於民國十九年三月十五日，由郵政總局之儲金處並劃出匯

免事務組織而成，當時名爲郵政儲金匯業總局，直轄於交通部。至二十四年七月一日，歸併郵政總局，更名爲郵政儲金匯業局，直隸於郵政總局。管理全國郵政儲金匯兌。局內設局長一人，由郵政總局副局長兼任，副局長二人。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。秘書二人至四人，處員六十人至一百人。該局又設置監察委員會，監察局內收支帳項及一切重要業務。

59. 郵政儲金匯業局總務處之職掌爲何？

郵政儲金匯業局總務處掌左列事項：

- 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、調遣、考績、郵差、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於各處之事項。

## 60. 郵政儲金匯業局營業處之職掌爲何？

郵政儲金匯業局營業處掌左列事項：

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、關於農業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

## 61. 郵政儲金匯業局計核處之職掌爲何？

郵政儲金匯業局計核處掌左列事項：

- 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、抵押物品、保險單、合同及其他重要契據之登記及保管事項。
- 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，憑單之編製核簽事項。
- 五、關於本票、匯票、劃條、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，以及其他各種會計



郵政常識問答

四二

、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帳目之稽核事項。

十四、關於全國儲匯表報之彙總編製及轉呈事項。

十五、關於本局收支之統計及貸借對照表之編製事項。

十六、關於本處文件之撰擬事項。

十七、關於其他一切儲匯會計事項。

## 62. 郵政儲金匯業局儲金處之職掌爲何？

郵政儲金匯業局儲金處掌左列事項：

- 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。

63. 郵政儲金匯業局匯兌處之職掌爲何？

郵政儲金匯業局匯兌處掌左列事項：

- 一、關於匯兌業務之指示、計劃及擴充事項。
- 二、關於郵政匯兌之調查及宣傳事項。
- 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、關於其他一切滙兌事項。

#### 64. 郵政儲金匯業局保險處之職掌爲何？

郵政儲金匯業局保險處掌左列事項：

- 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、關於保險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。

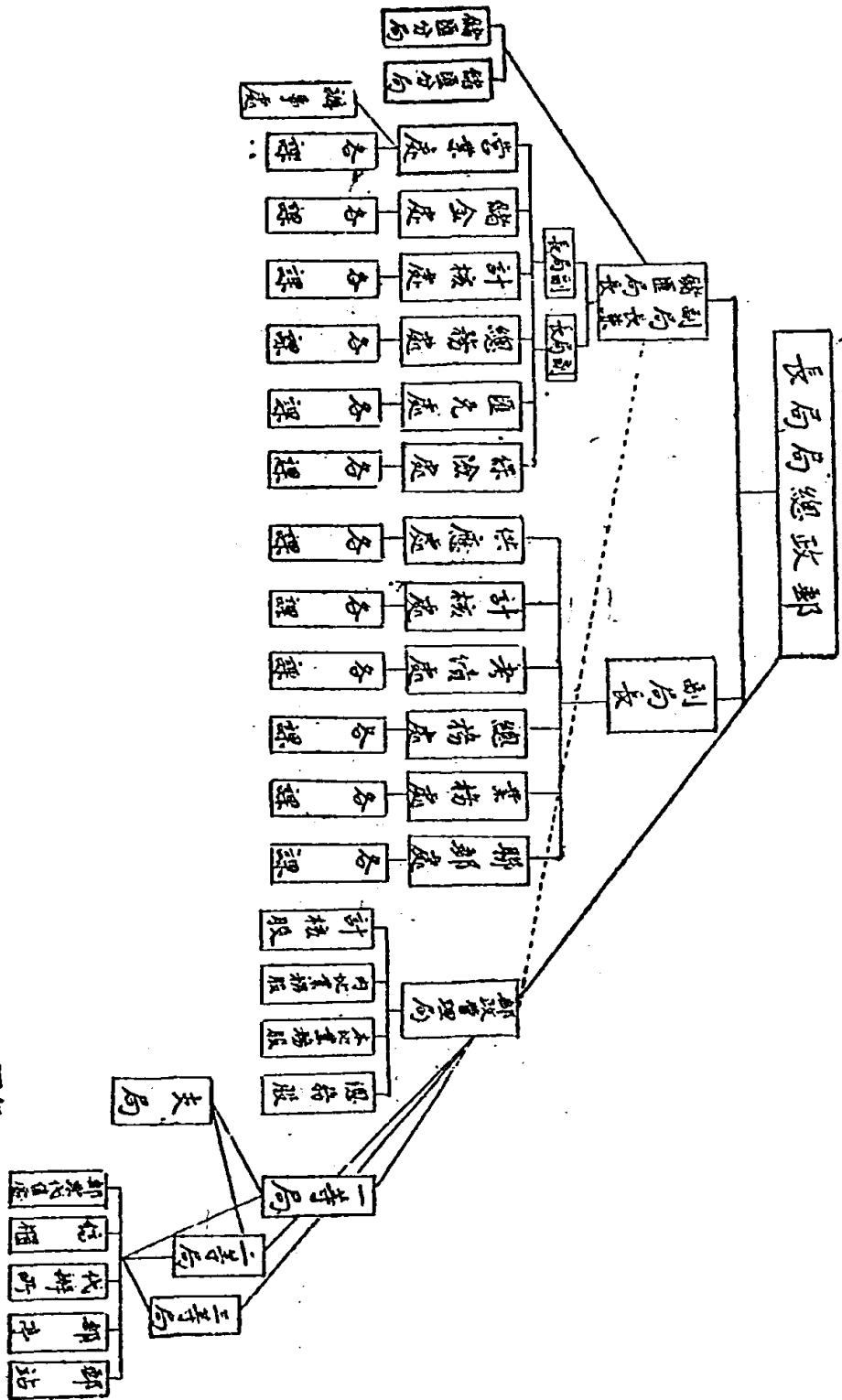
65. 郵政儲金匯業局有無分局，共有幾處？

郵政儲金匯業局，分局有二：一在南京，一在漢口。

66. 郵政總局與郵政儲金匯業局之關係及該二局與各區管理局之關係如何？

郵政儲金匯業局局長，由郵政總局二副局長中之一兼任，掌理儲匯事業。凡關於儲匯事業，儲匯局局長可指揮各區管理局局長。總局及儲匯局各處處長與管理局局長，均為郵務長資格，各區管理局局長管理各該區之全部郵政業務，各處處長主管全國郵政之某一部份。二者關係，殆與省政府主席與行政院各部部长同。茲為明瞭起見，將郵政系統圖繪之於下：

圖 統系政郵個整



67. 郵政總局暨儲匯局與交通部之關係如何？

兩局爲全國郵務主管機關，一切郵政興革事項，均秉承交通部辦理。局長、副局長、各處處長、副處長、秘書，均由交通部任用。郵政總局每季有季報，每年有年終決算書，（亦包括儲匯局季報，決算書）呈報交通部，並於每一會計年度初，須編造本年度之概算書，（包括儲匯部份）呈報交通部核准。

68. 管理局之作用何在？

郵政總局爲管理全國郵務之最高行政機關，然我國幅員廣大，郵局爲數尤多，欲一一洞悉其狀況及業務，而作決定改良方案之根據，殆爲不可能。故多設一中間機關，統轄其所管轄之區域，予以監督及行政權限，上承高級行政機關之意旨，下轄各該區之郵局，使上下之間，不致隔膜，此管理局之所以產生，亦即管理局之作用所在。

## 69 郵政管理局之組織若何？

郵政管理局設局長一人，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。置本地業務股，內地業務股、總務股、計核股四股，各股設股長一人，股員若干人，股以下分組辦事，股長一人通常由郵政總局局長就相當資歷之甲等郵務員中遴選派充。若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，各郵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，其計核股股長，得以副郵務長充任之，惟股長以副郵務長充任者，須呈請交通部派充。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。此外各郵區又設巡員四人至八人，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。郵政管理局之下，又分置一二三等郵局，郵政支局，郵政代辦所等。



70. 總局與管理局權限如何劃分？

管理局權限，係由總局授與，管理局權限過大，總局則有類虛設，形成各區割據之弊，管理局權限太小，則事無大小，必須請示總局，轉輾需時，既費人工紙張之開支，而行政效率，亦難增高，故管理局與總局權限之如何劃分，至屬重要，正如中央權限與地方權限如何劃分同樣重要也。

管理局如超過其權限範圍之事，如人事領物購置等，須請示總局，屬於儲匯部分者，須呈准總局及儲匯局，其對各一二三等局帳目報告等，管理局一方代總局行使監督之權，同時尚有彙集其所轄各局帳目之功用，俾總局減輕其繁瑣之工作，而為第二步稽核帳目機關，並從事於大計之決定，方針之樹立。

71. 管理局在人事管理方面之權限若何？

關於人事管理方面，管理局局長之權限，規定如次：

1. 凡三等一級甲等郵務員，或二等一級乙等郵務員，及其以下各級郵務員工之獎懲及退職事項，得由各區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。

2. 除署副郵務長、會計處資深人員，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，得由各該區管理局局長斟酌公務情形分別按章准駁。

3. 各區副郵務長及一等局長呈請不逾二十四日之事假，得由各該區管理局局長，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。

4. 各區管理局局長每月內事假不逾三天者，無論在埠離埠，職務得交由本地業務股股長或計核股股長暫代，毋庸先行呈准，惟須隨時呈報備案，但此項事假仍

按現章以每年二十四天爲限。

5. 各區管理局局長，計核股股長及一等局局長，應支之各項津貼，除須由總局令飭變更者外，得由各區管理局局長援案發給，巡員津貼之增加，亦得由管理局局長按章辦理之。

72. 管理局在業務興革方面之權限如何？

管理局在業務興革方面，其權限如次：

1. 增減各局功能誌號，於不增加員工範圍內，管理局局長得酌予核辦，惟須呈報。
2. 二、三等局及其甲、乙兩級互相升降時，於不增加員工範圍內，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，均得由各管理局局長自行核辦，惟須呈報。

3. 各區與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，已有部頒規章可循者，均毋須呈請核示，僅須於簽訂後，以副張寄呈總局備查。

### 73. 管理局一切開支，是否須呈准總局？

管理局所有開支，在不逾越預算範圍之內，無須一一呈准總局，其規定如次：

1. 各區郵局新訂或續訂租房契約，如比較原租金額所增不逾百分之十（但其全年增加金額不得逾二百元），或所增金額，每年不逾百元者，得由管理局局長核准。

2. 凡購置局用傢具，每次不逾五十元者，得由管理局局長核准。

3. 局有房屋，局用器具，及運郵船隻車輛之修理，其他公用物購置，每項不逾五十元；或租賃房屋之修理；每局每年不逾二十五元者，均得由管理局局長核

准。

4. 員工因公受傷之醫藥費用，不逾二十五元者，得由管理局局長核准。

5. 郵用帆布袋、各種制服、旗幟等，由管理局局長函郵政總局供應處按照預算核發。

6. 其餘郵政支出，如印刷當地應用單冊、文具、包紮郵件之繩紙，修補、洗染制服，運輸郵政用具，零星辦公費用及運郵費用等，均由管理局局長在預算範圍內核准支付之。

74. 管理局呈報總局及儲匯局之帳目爲何？

管理局呈報郵政總局及儲匯局之帳目爲財務月報，每月呈報一次，郵政帳目每季決算書，每季呈報一次，管理局及所轄各局所××會計年度郵政儲金匯業營業報告每年呈報一次。

75. 一、二、三等局之劃分，有何根據？

一、二、三等局之劃分，以業務之盛衰爲標準，大致每月收入在二百元左右，開發匯票在千元左右者，可設立三等局；收入在六百元左右，開發匯票在六千元左右者，可設立二等局；收入在五千元左右，開發匯票在二萬元左右者，可設立一等局。各一、二、三等局又分爲甲乙兩級，甲級比乙級爲重要。

76. 何謂支局？

同在一地，因一處郵局不敷民衆所需要，而設立之分局，謂之支局。此項支局在一等局及較大二等局之所在地乃有設立。支局之大者，其業務可較一等局爲大，如上海福建路之支局然，其小者則較三等局爲小。

77. 一、二、三等局局長之人選如何規定？

一、二、三等郵局按業務之繁簡各分爲甲乙兩級。一等甲級郵局局長，以相當資格之副郵務長充任，由郵政理局遴選呈請交通部派充之，一等乙級郵局局長，以一等六級甲等郵務員以上之人員充任。二三等郵局局長，以三等二級乙等郵務員以理上之人員充任，但因公務情形需要，得派郵務佐署理三等郵局局長。

78. 一、二、三等局之組織如何？

一、二、三等局之組織，並不一致，除局長以下，人員多寡，全視業務之需要而定，在一二等局，規模較大，少則數人，多至數十人不等，而所經營之業務，亦往往分處辦理，各於窗口外掛一小牌，儲金、匯兌、掛號信、快信、售票處、包裹等，分類井然，至三等局，範圍甚小，大抵除局長外，僅一二信差雜役而已，所有業務，完全一人主持，更無分門別類之可言。

79. 一、二、三等局局長及其眷屬何故須寄宿局內？

郵政收入甚鉅，易於惹人注目，局長如寄寓外處，則一旦發生事故，可推諉於不住局內，且火災竊盜等事變，亦需要準時防備，基此原因，局長及其眷屬之寄宿局內，似屬必需。

80. 一、二、三等局及支局之基本帳目爲何？

一、二、三等局及支局之基本帳目爲按日收支登記簿，郵票登記簿及匯兌印紙登記簿是也。

81. 一、二、三等局與管理局間之關係若何？

一、二、三等局概受管理局之管轄，並非一等局管轄二等局，二等局管轄三等



局；各局局長之委任調遣，局員之考績及票款之接濟，無一不以管理局之命是從，此就行政方面而言；若在監督方面，則分消極與積極兩種：所謂消極者，即一、二、三等局，根據其職責，自動將每月或每季帳目呈報管理局，所謂積極者，即管理局自動加以督察，內地巡員之遣派，以調查營業及財務，即其著要之例也。

82. 一、二、三等局呈報管理局最重要之帳目爲何？試略言其內容。

一、二、三等局呈報管理局最重要之帳目爲每月之「收支決算總帳」。是項帳目分營業收入與營業支出兩大項，收入項下又分：

1. 郵政營業收入。
2. 儲匯營業收入。
3. 代匯代收各款。
4. 存簿儲金。

5. 郵票儲金。

6. 互撥款項。

六款、每款之下又分各目。營業支出項下亦分：

1. 郵政營業支出

2. 儲匯營業支出

3. 代兌代收各款

4. 存簿儲金

5. 互撥儲金

五款、各款之下，亦分爲數目：

83. 何謂巡員，對於郵政有何意義？

其被郵政管理局派爲視察各屬局營業狀況者曰巡員。巡員制度，對於郵政，極

有價值，一則可察覺及減少屬局之舞弊，二則可通管理局與屬局之聲氣，免彼此間之隔膜，而利郵政之革進。

84. 巡員視察郵局時，最須注意之帳目有幾？

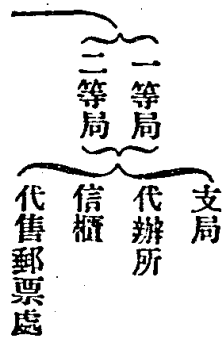
巡員視察郵局時，最須注意之帳目有三：一現金出納帳，二郵票登記簿，三匯兌印紙登記簿，此三者為收支之詳細帳簿，查核帳目，即以之為根據也。

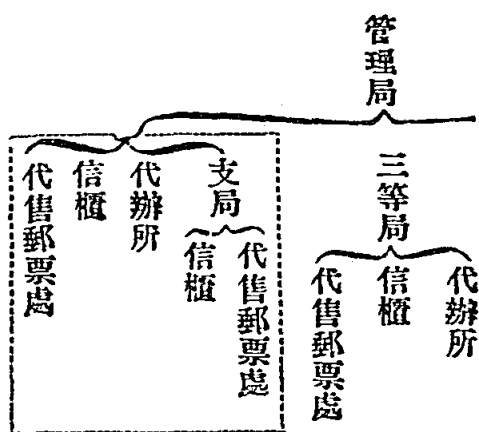
85. 管理局寄發郵票及印紙之程序如何？

管理局管轄各該區之一、二、三等局，郵票印紙，均由管理局直接發給，惟間因特殊情形，管理局令某某一等局代發其附近之二、三等局者，如蘇皖郵區未劃分時之懷寧一等郵局代管理局發與其附近之二、三等局郵票、印紙是，現蘇皖郵區，分為江蘇與安徽二郵區，上例不再發生，其他各區，縱有一等局代管理局發給印紙

及郵票與二、三等局之情形，但亦屬例外，不能視為普通情形，故原則上管理局對一、二、三等局郵票及印紙之發給，均直接行之也。至支局、郵政代辦所、信櫃及代售郵票處之郵票及印紙之發給，均由各該管轄局行之。設立三等局之地，業務不甚發達，無郵政支局之設立。

吾國郵政管理局與管理局所在地之郵局，打成一片，故表面上管理局亦發給郵票及印紙與其支局、代辦所、信櫃及代售郵票處。倘將統管全區郵政之管理局與經營管理局所在地郵政業務之郵局（按其業務範圍，當為一等甲級郵局）分開，則現在表面上歸管理局管轄之支局、代辦所、信櫃及代售郵票處等，均應劃隸於各該一等甲級郵局矣。茲繪圖於下，以醒眉目：

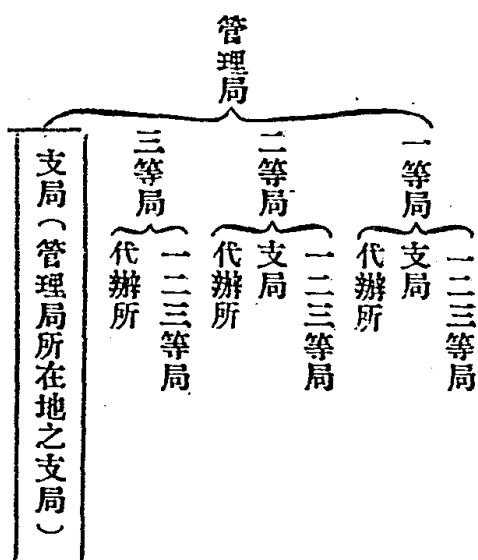




86. 郵區撥款之系統如何？

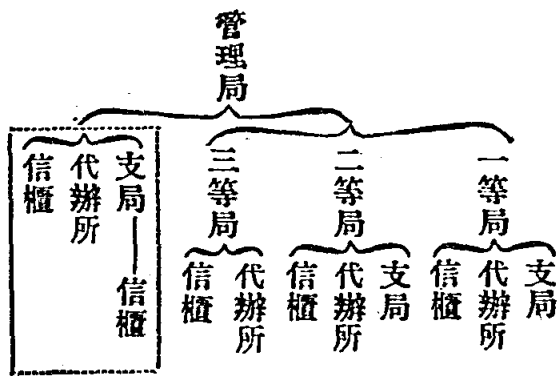
郵局經營郵政匯兌，有開發匯票較兌付為多而成餘款局者，有兌付匯票較開發為多而成缺款局者。餘款局自當將款匯與管理局，缺款局自當向管理局請款，管理局變為調劑各該區郵政經濟之中心機關。願餘款局解款於管理局，或管理局協款與缺款局時，均託銀行或錢莊為之（銀行或錢莊不通之處，則裝郵袋內運寄），有時

管理局爲便利計，即令餘款局直接將餘款寄交缺款局，以免管理局輾轉之繁而可節省銀行或錢莊之匯費也。故餘款之一、二、三等局，除補助其所管轄之支局及代辦所外（三等局僅補助其代辦所），尙可奉管理局命交款與其他之一、二、三等局。至於管理局及其支局間彼此撥款者，乃因管理局及其所在地之郵局，打成一片之故，否則管理局不致與支局直接發生關係也。信櫃及代售郵票處不通匯兌，即其業務亦至微，故與其管轄局無撥款之關係也。茲將郵區撥款之系統，列表如下：



87. 郵區帳務之系統如何？

一、二、三等郵局均直接呈報帳務於管理局，其管轄之支局、代辦所、信櫃，均歸管轄局彙集帳目，連其本身之帳目，按規定時間呈報管理局。茲將郵區帳務之系統，列表如下：



88. 全國郵局總數有幾？

除郵政總局、郵政儲金匯業局暨儲匯分局外，按二十三年度統計（截至二十四年六月三十日止），全國共有郵局二千四百處。其中管理局有二十一處，一等局二十八處，二等局八百二十二處，三等局一千二百三十處，支局二百九十九處。

89. 郵局如何分配於各省？

按二十三年度統計（截至二十四年六月三十日止），各省所有郵局之數，有如下表：



郵區	管理局	一等局	二等局	三等局	支局	總計
蘇皖	1	7	104	178	51	341
上海	1	—	24	24	34	83
北平	1	5	56	81	31	174
河北	1	—	34	74	25	134
山西	1	—	21	71	2	95
河南	1	1	56	79	14	151
陝西	1	—	17	44	3	65
甘肅	1	1	17	40	1	60
新疆	1	—	16	8	—	25
山東	1	2	72	73	22	170
四川	1	—	50	54	9	114
東川	1	1	46	31	7	86
湖北	1	3	41	62	26	133
湖南	1	1	26	57	6	91
江西	1	1	28	53	8	91
浙江	1	2	54	78	12	147
福建	1	1	33	53	11	99
廣東	1	2	86	85	30	204
廣西	1	1	11	33	3	49
雲南	1	—	18	24	3	46
貴州	1	—	12	28	1	42
總計	21	28	822	1,230	299	2,400

90. 何謂郵政代辦機關？何以設代辦機關？

所謂郵政代辦機關者，即由郵政委託商人代理郵政業務之處所，受郵政當局之指揮、監督，並得其酬報是也。鄉村偏僻之地，若一一設立郵局，則所費甚鉅，得不償失，若因之不予設立，則郵遞不便，有違郵政爲民服務之本意，此郵政代辦機關之所以設立也。

91. 郵政代辦機關，在人事上與郵局最不同之點何在？

郵局辦事人員，均爲郵政人員，按郵政規定之人事制度進退；代辦機關人員，係非郵政人員，郵政局隨時可使其退職。

92. 代辦機關種類有幾？

代辦機關，包括三種：一、郵政代辦所；二、信櫃；三、代售郵票處。

93. 郵政代辦所之內容若何？

郵政代辦所其業務與三等局所經營者相仿，亦收寄普通信、掛號信，經營匯兌及包裹等類，惟匯兌僅限於代辦所匯兌，每一匯票至多二十元，並可與他區通匯，且代辦所寄遞包裹之重量，其限度亦較三等局為小。

94. 信櫃之意義若何，種類有幾？

所謂信櫃者，並非指掛在某地一信箱之謂，乃係設信櫃而有人經營之小商店也。負責人於郵局指定之時間內，自信櫃中取出信件，加以記數，送往其管轄之郵局。信櫃分兩種：一為城市信櫃，設於城市內，所以免該地郵局設立支局之不經濟也；一為鄉村信櫃，設於鄉村，以尙無設立郵政代辦所之需要也。最近城市信櫃，逐

漸取消改爲代售郵票處，開收信箱中信件，由該地郵局派人自任。

### 95. 郵票代售處有何責任？

郵票代售處，多設於郵局所在地，除售賣小量郵票（不滿一元者）免民衆趨往郵局外，別無其他責任，不收寄任何信件。

### 96. 何謂郵站及郵亭？

鄉村偏僻之地，人煙稀少，每日無收寄信件，縱有之亦僅一二，倘設立鄉村信櫃常川駐紮，頗不經濟，於是有所謂郵站制度之產生焉。而鄉村郵務，又需發展，郵政規定在一定時間內（每日一次或每週一、二、三次），派遣郵差至鄉村收信，並隨帶郵票，以備鄉民購貼之用。郵差以搖鈴爲號，鄉民一聞鈴聲，即可出至指定之地（如空白場等地）交寄，極爲便利，此項設備，謂之郵站。尙有郵亭一種，設

在船埠與碼頭上，係因民信局撤銷後便利人民而設。凡於船舶將開時，附近郵政局派人往船埠郵亭內等候，接收人民之信件，以便即刻封發也。郵站與郵亭，均由郵政人員自辦，故非為郵政代辦機關。

97. 欲為郵政代辦機關之負責人者，應履行何種手續？

郵政代辦所之負責人，必以殷實商人任之，並須備具由商家保證二百元款項之保單，以防不測。信櫃及代售郵票處之負責人，多無保單，彼經手銀錢，為數甚微，以負責人之商店作保已足。

98. 何以欲為代辦機關之人，甚為踴躍，是否因報酬豐裕？

代辦機關，代理郵政一部份業務後，所得報酬，並不豐裕，其固定薪俸，自數元至十餘元不等，其他佣金，則以收到郵件多寡為標準，平常為數亦屬有限，惟在

本身營業上，大有利益；代辦機關之負責人，大半均設有商店，以郵遞之關係，可招攬不少主顧，此為彼本身業務計，一也；郵政信譽至佳，能得為郵政之代辦機關，更增進社會上之地位，二也。

99. 代辦機關對於郵政有何利益？

郵政負文化之使命，應設法推廣局所，但窮鄉僻壤之地，勢必虧損，國家既無力補助郵政，郵政非求自足不可，則內地勢必不能多設郵局，今有代辦機關之一法，不特郵政足跡遍內地，且可因之而獲利，一舉兩得，代辦機關，實與有力焉。

100. 代辦機關管理權屬於何種機關？

代辦機關，通常均由附近之郵局（無論管理局、支局或一、二、三等局）管轄，然亦有由郵政代辦所管轄信櫃者。

101. 代辦機關與管轄局間行政上之關係若何？試分別述之。

代辦機關與管轄局間行政上之關係，各不相同，代售郵票處，規模最小，與上級機關之關係，僅為隨時領取郵票、明信片及清付票價而已，無任何手續，亦無帳目可言；郵政信櫃，每次送往郵局各項信件或包裹，必須登帳以計酬金，此項登記冊名為「經收郵件清冊」，由郵局發給，每日結算一次。其領取郵票、郵片辦法，與郵票代售處同，領票付款，均無任何手續。至郵政代辦所，請領郵票時須填具「郵票請領單」，除郵票、郵片外，兼備欠資郵票，並可預領。

102. 管轄局對於代辦機關，應行監督之點有幾？

管轄局監督代辦機關，不外監督其帳目及其他耳。所謂帳目者，郵票代售處無甚帳目。信櫃則僅有信件與包裹送往郵局登記而已，郵政代辦所則規模稍具，每月有月帳，呈報管轄局。其他如房屋之是否清潔，招牌之地位是否顯明，以及代辦

者之態度是否和藹可親，皆應不厭其繁，隨時督察。

103. 郵政代辦所之月帳內容如何？

郵政代辦所之月帳，分收方與支方。收方如郵票之進款，倘該所有管轄之信櫃，則信櫃之收入亦列入，倘受管轄局之協款，則協款亦列入收方；支方如代辦所薪水之支出，倘管有信櫃，則信櫃之酬報，亦由代辦所支出，此筆支出亦列入支方內，倘曾繳解管轄局盈餘款，則亦列入支方，此收支兩方之大概情形也。

104. 郵政代辦機關現狀若何？

按二十三年度（二十四年六月三十日止）統計，郵政代辦機關之總數為二萬一千二百四十五處，其中郵政代辦所九千九百五十八處，信櫃八千七百二十五處，郵票代售處二千五百六十二處。



105. 代辦機關，分配於各郵區，爲狀若何？

二十三年度（二十四年六月卅日止）之代辦機關，分配於各郵區之狀況如下：

郵區	郵政代辦所	信櫃	代售郵票處	總計
蘇皖	1,321	992	632	2,945
上海	88	282	178	548
北平	620	351	220	1,191
河北	616	154	92	862
山西	302	472	69	843
河南	746	652	43	1,441
陝西	208	63	22	293
甘肅	131	116	10	257
新疆	50	14	—	64
山東	716	823	118	1,657
四川	615	431	35	1,081
東川	472	416	23	911
湖北	609	167	163	939
湖南	363	405	72	840
江西	412	347	98	857
浙江	508	1,074	241	1,823
福建	382	404	171	957
廣東	1,100	1,145	347	2,592
廣西	266	203	7	476
雲南	230	124	1	355
貴州	203	90	20	313
總計	9,958	8,725	2,562	21,245

106. 全國郵站共有幾何？

全國郵站共有二萬二千八百六十八處：計蘇皖八百〇三處，上海六百三十五處，北平三千八百十七處，河北四千〇四十五處，山西三百五十六處，河南一千八百六十處，陝西五處，甘肅二十處，新疆一處，山東七千一百十三處，四川二百一十一處，東川七十四處，湖北五百七十三處，湖南一千〇五十七處，江西三百六十五處，浙江三百七十九處，福建五百三十處，廣東八百八十處，廣西二十五處，雲南一百〇八處，貴州十一處。

商務印書館  
大學叢書

# 中國郵政

張樑任著

本書分上中下三卷，係著者數年來研究之結晶品，係關於中國郵政不可多得之傑作，凡郵政一切，闡述無遺。上卷郵政行政中卷郵政業務，業已先後問世，下卷郵政經濟，已在印刷中。本書對於郵政制度之優點詳細發揮，凡注意郵政及行政者，均應人手一編。

## 蔡子民先生序

張樑任博士，對於經濟法律，造詣頗深，今復積數年郵政研究之所得，撰述中國郵政一書，都五十餘萬言，足資其條貫，今復積數年郵政研究之所得，撰述中國郵政一書，都五十餘萬言，足資其條貫，今復積數年郵政研究之所得，撰述中國郵政一書，都五十餘萬言，足資其條貫。

## 朱家驊先生序

近兩年來，已將所有民信局悉數取締，郵政至是始完全統一。一面並實行郵電合設，樹郵電統一新基礎。增進郵政儲蓄之運用，又與辦創撥儲金與簡易人壽保險及郵局代購報刊諸新事業。井井有條。於茲似有少關於郵政有系統之書籍，確為郵政之編者。述往道今，井井有條。於茲似有少關於郵政有系統之書籍，確為郵政之編者。

## 上卷目錄摘要

第一編	中國郵政之沿革
第二章	中國郵政之組織
第三章	中國郵政之現狀
第四章	中國郵政之未來
第一編	中國郵政之沿革
第二章	中國郵政之組織
第三章	中國郵政之現狀
第四章	中國郵政之未來
第一編	中國郵政之沿革
第二章	中國郵政之組織
第三章	中國郵政之現狀
第四章	中國郵政之未來
第一編	中國郵政之沿革
第二章	中國郵政之組織
第三章	中國郵政之現狀
第四章	中國郵政之未來

## 中卷目錄摘要

第一編	郵政局所及郵路里程
第二章	郵政業務
第三章	郵政儲蓄
第四章	郵政保險
第一編	郵政局所及郵路里程
第二章	郵政業務
第三章	郵政儲蓄
第四章	郵政保險
第一編	郵政局所及郵路里程
第二章	郵政業務
第三章	郵政儲蓄
第四章	郵政保險
第一編	郵政局所及郵路里程
第二章	郵政業務
第三章	郵政儲蓄
第四章	郵政保險

## 第四章 中國郵政人員

107. 郵政人員是否爲公務人員？

郵政爲國營事業，凡服務於郵政之人，皆屬公務人員。

108. 我國郵政人員與其他公務人員，不同之點何在？

郵政人員入局須經考試，考試及格，方可任用，此爲其他公務人員與郵政人員不同之點。且也，因人員之任用，須經考試及格，故一經任用，如無瀆職違法等事，即可享受保障之權利，而薪給亦並不固定於入局時所領之數目，乃按年資而逐漸遞升，達規定之年齡或服務相當時期後，然後退休，退休時領取養老金。此種制度，俗稱爲「文官制度」或公務員制度。

109. 郵政人員內容如何？

郵政人員係服務於郵政之總括名稱，若考其內容共分四種班次：

- 一、高級（甲等）郵務員。
- 二、初級（乙等）郵務員。
- 三、郵務佐。
- 四、信差。

110. 郵務長、署郵務長、副郵務長、署副郵務長，另成一班歟？抑屬於何種班次？

郵務長、署郵務長、副郵務長、署副郵務長，非獨立成爲一班，應歸入甲等郵務員班次內，因此輩人員，或達甲等郵務員最高級後，不能再升，或雖尙未達最高等級，但才幹傑出而被選拔者。

111. 如何能爲副郵務長或署副郵務長？

一等一級甲等郵務員，材具優異，辦事忠實者，得選任爲副郵務長。一等各級甲等郵務員，才具優異，辦事忠實者，得酌量選拔，派署副郵務長。

112. 如何能爲郵務長署郵務長？

資深副郵務長，材具優異，辦事忠實者，得選任爲郵務長。各級副郵務長，材具優異，辦事忠實者，得酌量選拔，派署郵務長。

113. 信差以下尙有何種人員？

信差以下，尙有郵差及雜役，雜役者即聽差、力夫、舵工、水手及其他公役是也。郵差及雜役，其升遷進退，無詳細規定，不能視爲班次。

114. 信差與郵差之區別何在？

將函件送達收信人之地址者，謂之信差；將大捆郵包搬運至車站、輪埠或挑運於各地之間者，謂之郵差。故信差與民衆有直接關係，一舉一動，均爲郵政對外信譽所繫，自不能忽視而有損郵政名譽；郵差均屬苦力，與民衆關係較少。

115. 郵政總局局長與副局長是否郵政人員？

否，因彼等進退均以政治爲轉移。

116. 郵務長、副郵務長、甲乙等郵務員、郵務佐、信差、郵差等名稱與處長管理局局長、一、二、三、等局局長、支局局長等名稱有何異點及關係如何？

前者爲郵政人員班次及資深之名稱，同時亦爲薪金高低之準繩，後者係人員服務職務之名稱，故前者係內部的關係，後者係對外的關係，惟二者之間，亦有適當

之關係，譬如（一般而論）有郵務長、副郵務長資格之人員，得任處長、管理局局長、副處長及重要郵區之本地業務股長、計核股長、一等甲級郵局局長。資深之甲等郵務員任一等乙級郵局局長或二等甲級郵局局長，郵務佐任次要之三等局局長等，此係就一般而論也。

117. 郵政儲金匯業局及其京、漢兩分局人員，是否郵政人員？

否。因以前所用人員，非經考試而來，故亦不受保障，現有人員，雖經甄別審查考試及格（民國二十四年舉行），然究與郵政人員之歸入班次有異也。

118. 如何能進郵政人員之四種班次？

欲進郵政人員之四種班次，須經過各該班次之考試。



119. 各班考試由何種機關舉行？

高級郵務員考試，由考試院另設高等考試典試委員會舉行之，其一切辦法，與考試院舉行其他各種技術人員（如司法人員，會計人員，財務行政、普通行政、教育行政人員等）相同。其他三種郵政人員，由考試院委託交通部舉行之。

120. 各班考試在何地舉行？

除高級考試由考試院規定外，初級郵務員考試，於管理局所在地或郵政總局指定之地舉行之。郵務佐考試，於各該郵區管理局所在地舉行之（譬如上海郵區招考郵務佐時，在北四川路上海郵政管理局舉行之，江蘇郵區招考郵務佐時，在南京下關江蘇管理局舉行之）。至信差考試，往往在招考郵局就地舉行（譬如無錫郵局，招考信差，即在無錫郵局舉行）。

121. 何時舉行考試及錄取名額幾何？

考試日期及名額，除高級郵務員考試由考試院決定外（通常每二年舉行一次，名額按需要而定）。初級郵務員及郵務佐考試時期及錄取名額，由郵政總局視公務需要而定，信差考試得由主管郵政管理局決定之。

122. 考試日期及地點，從何而知之？

除高級郵務員考試由考試院按章公佈外，初級郵務員及郵務佐考試日期及地點，由招考郵政管理局，於兩個月前，在本郵區內著名之報紙上公告之。

123. 報名手續如何？

除應高級郵務員考試，按照考試院規定辦理外，凡應初級郵務員、郵務佐及信差考試者，其報名手續如次：

一、填寫報名履歷書

二、呈繳畢業證書或其他證明文件

三、呈繳最近四寸半身相片三紙

四、繳納報名費一元（應信差考試者免繳）

124. 尙有其他手續否？

應考資格經審查合格後，由指定之醫師檢驗身體，合格者發給准考證，以便應考人持證入場，其不合格者，退還所繳各件。

125. 應具何種資格可應考高級（甲等）郵務員？

凡中華民國國民年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) 現任三等郵務員以上者。

126. 高級郵務員考試科目爲何？

應試高級郵務員者，須經三試，第一試科目如下：

- (一) 國文 論文及公文。
- (二) 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。
- (三) 中外歷史。
- (四) 中外地理。

(五)憲法 (憲法未公佈前考中華民國訓政時期約法)。

(六)外國文 英、德、法、俄、日文中任選一種。

第二試科目如下：

(一)民法概要。

(二)經濟學。

(三)貨幣及銀行學。

(四)會計學。

(五)郵政法規。

(六)郵政公約。

(七)運輸學。

第三試爲面試就應考人之第二試科目及其經驗面試之。

127. 應具何種資格可投考初級（乙等）郵務員？

投考初級郵務員之資格，須中華民國國民，年在二十歲以上，三十五歲以下，而有左列各款資格之一者：

- (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) 現任郵務佐者。

128. 初級郵務員考試科目爲何？

投考初級郵務員者，亦須經過三試，第一試科目如下：

- (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。

第二試科目如下：

(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。

129. 應具何種資格可投考郵務佐？

應試郵務佐須爲中華民國之國民，年在二十歲以上，三十五歲以下，而有左列

各款資格之一者：

- (一) 公立或經立案之私立初級中學、完全小學或其他同等學校畢業得有證書者。
- (二) 現任信差者。

130. 郵務佐考試科目爲何？

郵務佐考試，分爲兩試，其第一試科目如次：

- (一) 國文。
- (二) 三民主義。
- (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。

131. 應具何種資格可投考信差？

信差亦須經過考試，其資格以中華民國國民，年在十八歲以上，三十歲以下，而有左列資格之一者，方得應試：

(一)初級小學畢業者。

(二)短期小學畢業者。

132. 信差考試科目爲何？

信差考試，亦分爲兩試，其第一試科目爲：

(一)簡易國文。

(二)簡易算術。

第二試爲面試就應考人之第一試科目及其經驗面試之。

133. 考試成績以幾分爲及格？

考試成績以六十分爲及格，不及格者不予錄取，但及格人數超過規定名額時，依成績次第定之。

134. 不及格者既不予錄取，下屆再行報考時，是否全部重考？

第一試及格第二試不及格者，或第一試第二試及格第三試不及格者，次屆應同類考試時，得免除其第一試或第一試及第二試，均以一次爲限，且又限於同地舉行之同類考試及相隔不逾三年者。

135. 考試及格後是否即可任用？

所有及格人員，並非同時任用，須依成績先後，順序錄用，但已在郵政服務者，如遇公務需要時，得儘先升用。

136. 及格人員一經任用，是否即為郵政正式人員？

否，除信差外尚須經試用時期。甲等郵務員入局時派為三等三級試用，期凡一年半；乙等郵務員及郵務佐之試用期間凡一年；其成績優良者，試用期滿後，即可正式任命，其成績欠良者，再予訓練或辭退。

137. 試用期內作何工作？

試用期內，起初半年，在各處學習，以後時間，作為熟練學習時所得之實際智識。半年學習時間，分為十二時期，郵務員佐循此程序進行。十二時期如何分配，臚列於後：

第一時期 在郵政支局兩星期

第二時期 在管理局窗櫃兩星期

第三時期 在分揀及收發郵件處四星期

第四時期 在掛號郵件處兩星期

第五時期 在快遞郵件處一星期

第六時期 在保險郵件處一星期

第七時期 在接收及寄發包裹二處各一星期

第八時期 在滙兌及儲金兩處各一星期

第九時期 辦理聯郵事務一星期

第十時期 辦理該員服務區內之特別事項兩星期

第十一時期 另予一星期以備明瞭郵政資例及郵政章程。在此星期內可任意至各辦公處視察，各該處

管理員，應隨時指導並答覆疑問。

138. 試用時期終了而成績優良者，尙經何種手續，方爲正式人員？

尙經任命及保證手續。任命者，卽郵政總局發予委任狀宣示任用之意思；然後繳呈規定金額之保證書一紙，由殷實商舖擔保該員在服務時期內之損害賠償責任；保證書且得以現金或有價證券代之。

139. 保證書上有何種條件？

保證書應由一家或數家商號主人負責簽署，如由數家簽署者，各簽署人負連帶責任。保證書上載明一、被保人姓名、籍貫；二、保證人姓名、籍貫；三、保證商號名稱，地址；四、保證金額等。

140. 保證金額幾何？

保證金額之多寡，視郵政人員之類別不同而異，大致規定如次：

郵務員 一千元

郵務佐 五百元

信差、郵差及其他雜役 二百元

郵政代辦人 二百元

信櫃經理人 二百元

倘爲信差、郵差雇用替工時，其保證方法及金額，不加規定，由各區管理局局長，斟酌當地情形辦理。

141. 何以需要保證金？

保證金之辦法，乃適應我國情形而生。我國戶口調查，尙未完全實行，法律制

裁之功用，又遠不如歐美之甚，郵政人員中難保無挾款潛逃之事發生，保證金之收取，即所以防不測也。倘由商號保證，則該商號之是否殷實，資本之是否充足，在有嚴加調查之必要，倘發現該商號有足以減少保證能力情事，而被保人故意隱匿不報，希圖免換保證書者，得將該被保人予以免職或其他相當處分。

142. 何種人員不需保證金，理由何在？

人員凡達一等六級甲等郵務員（薪金三百元）時，即可向郵局收回保證金，良以人員達三百元薪金時，必已服務於郵政有十五年以上之久，其養老金亦已可觀，不致舞弊而犧牲前程，此所以郵政規定人員達一等六級甲等郵務員時，可免保證金也。

143. 何謂加保，何時需要加保？

以上所指之保證金，係基本保證金，凡郵政人員除支三百元以上薪金外均須繳解。但對於各二、三等局長、收支員及辦理儲金匯兌經手錢財未達一等六級甲等郵務員者，則按各該人員經手錢財之多寡，酌定加保金額，乃欲防萬一流弊發生時，郵局方面不致受巨大損失也。此項加保金額，倘達三千元（領取薪金達一百五十元之人員）或一千元時（領取薪金不及一百五十元之人員）均按千分之一比例，給予保單津貼。

144. 郵務長、副郵務長之薪給如何計算？

郵務長之薪給分爲八〇〇元、七五〇元及七〇〇元三級；副郵務長之薪給分爲五〇元、六〇〇元及五五〇元三級。

145. 署郵務長及署副郵務長之薪給，如何計算？



凡署郵務長之人，其本身為副郵務長，故仍支副郵務長薪給，外加署理（郵務長）之津貼。一等各級甲等郵務員派為署副郵務長時，除仍支其本薪外，外領署理（副郵務長）津貼。

146. 甲等郵務員班次內，等級如何分法，及其薪率又如何？

甲等郵務員分為十五級，其等級及薪率如下：

一等一級甲等郵務員	月薪五百元
一等二級甲等郵務員	月薪四百六十元
一等三級甲等郵務員	月薪四百二十元
一等四級甲等郵務員	月薪三百八十元
一等五級甲等郵務員	月薪三百四十元
一等六級甲等郵務員	月薪三百元

二等一級甲等郵務員	月薪二百七十元
二等二級甲等郵務員	月薪二百四十元
二等三級甲等郵務員	月薪二百十元
二等四級甲等郵務員	月薪一百九十元
二等五級甲等郵務員	月薪一百七十元
二等六級甲等郵務員	月薪一百五十元
三等一級甲等郵務員	月薪一百三十元
三等二級甲等郵務員	月薪一百十五元
三等三級甲等郵務員(試用)	月薪一百元

147 乙等郵務員班次內，等級如何分法，其薪率又如何？

乙等郵務員亦分爲十五級，其等級及薪率如下：

郵政常識問答

一等一級乙等郵務員	月薪二百七十元
一等二級乙等郵務員	月薪二百四十元
一等三級乙等郵務員	月薪二百十元
一等四級乙等郵務員	月薪一百九十元
一等五級乙等郵務員	月薪一百七十元
一等六級乙等郵務員	月薪一百五十元
二等一級乙等郵務員	月薪一百三十元
二等二級乙等郵務員	月薪一百十五元
二等三級乙等郵務員	月薪一百元
二等四級乙等郵務員	月薪九十元
二等五級乙等郵務員	月薪八十元
二等六級乙等郵務員	月薪七十元

三等一級乙等郵務員 月薪六十元

三等二級乙等郵務員 月薪五十元

三等三級乙等郵務員（試用）月薪四十元

148. 郵務佐班次內等級如何分法，其薪給又如何？

郵務佐亦分爲十五級，其等級及薪給如下：

試用郵務佐 月薪照當地起首薪水起支（約在二十元至二十五元之間）

四等四級郵務佐 增薪五元

四等三級郵務佐 增薪五元

四等二級郵務佐 增薪五元

四等一級郵務佐 增薪五元

三等四級郵務佐 增薪七元

三等三級郵務佐	增薪七元
三等二級郵務佐	增薪七元
三等一級郵務佐	增薪七元
二等三級郵務佐	增薪十元
二等二級郵務佐	增薪十元
二等一級郵務佐	增薪十元
一等三級郵務佐	增薪十元
一等二級郵務佐	增薪十元
一等一級郵務佐	增薪十元

149. 甲乙等郵務員、郵務佐考入各該班後，其起首薪給如何？

按各該班最末一級支領，然後按年資及考績遞升。

150. 信差薪給如何計算？

試用信差之薪給，按照錄用時當地規定數目支給之。過六個月後，如係堪予留用者，增薪三元，嗣後每次增薪三元，至第六次後，每次增薪四元，至第九次後，每次增薪五元，但加至正式錄用後之第十五次爲止。如爲派辦村鎮或快遞郵件事務之信差，其開始薪水，得較普通信差，多給一元。（試用信差之薪給，自十餘至二十餘元）

151. 外籍人員之類別及待遇如何？

外籍人員分郵務長、副郵務長、郵務員三種。郵務長之待遇分一八七五元、一六五〇元、一五〇〇元、一三五〇元、一二〇〇元五級；副郵務長之待遇分一二〇〇元、一一二五元、一〇五〇元三級、至郵務員之待遇，則分爲一二兩等，每等又分爲二級：

一等一級郵務員 一〇五〇元

一等一級郵務員 九七五元

一等一級郵務員 九〇〇元

一等二級郵務員 八二五元

二等一級郵務員 七五〇元

二等二級郵務員 六七五元

152. 何以中外郵政人員待遇不平？

以前郵政大權（民十七八年前）操於外人，薪俸由外人自訂，彼輩以生活程度較高，作為解釋待遇不平之理由。

153 何謂年終獎勵金？

年終獎勵金者，所以獎勵郵政員工之勤奮服務於郵政者也。獎勵金之多寡，一以薪金爲標準，一以服務時間爲標準：凡服務滿十年及十年以上者，按該員工是年十二月份所支之薪率，給以等於一個月又二分之一之薪水數目。凡服務在十年以下者，按該員工是年十二月份所支之薪率，給以等於一個月又四分之一之薪水數目。如服務未滿一年或在年中退職者，得按照當年服務月數及該員工當時所支之薪率比例發給。

154. 除薪給及年終獎勵金外，員工尙有其他報酬否？

除薪給及年終獎勵金外，員工有時尙可領取津貼。

155 津貼種類有幾？

津貼之種類甚多，舉其大者，如公費、署理津貼、會計津貼、管局津貼、巡查



津貼、調遣津貼、房租津貼、出納人員津貼、保證津貼等是。

156. 何以有津貼之設？

郵政人員之薪金，與班次及資深有密切關係，而與職務之關係反較少，譬如計核股股長、一、二、三、等局局長、辦理出納人員、巡查各局之巡員，或職掌重要，任務辛勞，倘仍按其班次及資歷領薪而不予獎勵，則責任較重或事務較難之事，人員不願樂就，此所以有會計長津貼、出納人員津貼、及巡員津貼之設也。郵政總局局長、副局長得支取公費，副郵務長以上人員得支取房租津貼，以其地位較高，代表郵政對外故也。受調遣之人員，則付以調遣津貼、人員保證加保達某種金額時，則付以加保津貼，凡此皆由便利公務及體卹人員而出之也。

157. 除外，尙有其他金錢上之報酬否？

除外，尚有養老金一種，備作郵政人員告退後之贍養費也。在未發該款以前，不得指撥抵借，或移作擔保，須於退職時方可支領，

158. 養老金如何計算？

凡郵政人員服務滿二十五年者，得按在職最後月之薪給，發給二十五個月。其超過二十五年之每一年發給半個月。凡服務不滿二十五年辭職者，不予發給，人員不得要求按成發給，其服務雖滿二十五年而被革退或棄職潛逃者，亦不予發給。

159. 郵局給假共有幾種？

郵局給假，共分四種：一曰短期假，二曰長期假，三曰病假，四曰特種假。

160. 給假長短對各該郵政人員是否一律？

給假長短，須視本人之地位及服務之期限而定。大體言之，郵務員以上之人員，其假期較郵務佐爲長，而郵務佐之假期，則較信差、郵差爲長。

161. 短期假如何規定？

凡每年不逾二十四日之假期，稱爲短期假，適用於各級郵政人員。如有不得已事故時，亦得展長，但至多不能再逾二十四日，在此展長時期內，不予薪給。至信差及其以次差工除以上規定外，每年尙可不逾十日之臨時假，但不能與二十四日之短期假同時呈請。此外如因婚喪而請假，亦准以十日爲限，惟喪事如在服務以外之地方辦理者，得酌給往返在途期間之假期，仍照發薪給。

162. 長期假如何規定？

郵務長、副郵務長及郵務員服務每滿三年者，可享受長期假兩個月，每滿四年

者三個月，每滿五年者四個月，每滿六年或六年以上者六個月。外籍郵務長、副郵務長及郵務員則假期較多，每滿三年者，可得長期假三個月，每滿四年者四個月，每滿五年者六個月，每滿六年或六年以上者八個月。郵務佐則假期較少，服務每滿三年者，可享受長期假一個月，每滿四年者兩個月，每滿六年或六年以上者三個月。

此項長期假須一次呈請，郵務長或副郵務長請長期假時，應於起假前六個月，分別逕呈或由主管郵局長轉呈郵政總局局長；如為郵務員時應於起假三個月前，呈由主管郵局長轉呈郵政總局局長；如為郵務佐時，應於起假一個月前，呈送主管郵局長核奪之。

### 163. 病假如何規定？

凡郵政人員呈請病假者，須由醫師出具證明書（不逾二日之病假可免）。病假

分短期病假，長期病假兩種：短期病假，每年內不得逾十四日；長期病假之長短，則依服務時間之長短而定，大概服務未滿一年者，郵員可享受總計不逾六星期之長期病假，首二星期支全薪，次二星期支半薪，末後二星期不給薪；服務滿一年未滿三年者，可享受總計不逾十二星期之長期病假，首四星期支全薪，次四星期支半薪，末後四星期不給薪；服務滿三年未滿六年者，可得總計不逾六個月之長期病假，首二月支全薪，次二月支半薪，末後二月不給薪；服務滿六年未滿十年者，可得總計不逾九個月之長期病假，首三個月領全薪，次三個月領半薪，末後三個月不給薪；服務滿十年或十年以上者，可得總數不逾十二個月之長期病假，首四個月領全薪，次四個月領半薪，末後四個月不給薪。

為溝通長期病假與短期病假起見，每歷年應得之短期病假經一次核給後，如假滿未及十日又請長期病假時，其原給之短期病假視為長期病假之一部。如一歷年內經分期核給，總計病假已逾十四日者，其逾限之期日，亦視為長期病假之一部。

164. 何謂特種假？

特種假係根據突如其來之事變，如人員家族患猩紅熱、天花、虎列拉等傳染病，得呈請主管郵局長或本局局長酌給相當日期之防疫假，照給全薪，核給防疫假時，主管長官須檢同醫師證明文件呈報郵政總局備案。如女職員呈請生產假時，亦須呈繳醫生證明書，敘明所需假日，主管長官酌給本人生產假，照支全薪，但須於起假時，呈報郵政總局備案。

165. 因何事故，郵局始准給予旅費？

凡郵政人員，由原局調任他局者，出巡或有特別職務者，請長期假者，離局回藉者，應升級考試者，郵局均得發給旅費。

166. 旅費之種類有幾？

根據上述緣由，旅費之種類，遂分爲五種：一曰調遣旅費，二曰長期假旅費，三曰出差旅費，四曰退職回籍旅費，五曰應考旅費。

167. 何謂調遣旅費？何以郵局有調遣之舉？

人員調遣時，由郵局給予旅費，謂之調遣旅費。我國幅員廣大，局所至多，且各地之情形又復不同，郵局爲調劑人員之工作計，於是有調遣之舉。且也，水土氣候，各地不同，亦不能盡合人員之所宜，故亦須按察情形作合理之調遣。

168. 何以郵務員可隔區調遣而郵務佐則於本區內調遣爲原則？

郵務員爲郵政人員之較高者，將來年資日深，使命亦重，隔區調遣正使之瞭解各區狀況，備將來在總局服務時，不致茫然於各郵區特殊情形。郵務佐多爲初中程

度，責任較輕，將來服務於總局之機會亦少故無須隔區調遣。

169. 調遣人員之隨帶人數及火車、輪船、艙位問題。

一 隨帶人數表

類別	等級	一等郵務員暨以上人員	二等以下各級郵務員及郵務佐	信差及雜役等
未婚或單身者		本人及僕役一人	本人及僕役一人	本人
已婚而無子女者		本人配偶及僕役二人	本人配偶及僕役一人	本人及配偶
已婚而有子女者		本人配偶子女及僕役二人	本人配偶子女及僕役二人	本人配偶及子女

上表所載子女，按實有人數報銷旅費，但不得超過五人，已成年之子女不得報銷旅費，但子女未嫁娶而與其父母同居者，不在此限。倘調遣人員為已婚郵務長及副郵務長而有子女者，除以上規定者外，尚可報銷家庭教師一人之旅費。

二 火車輪船所定艙位表



等	級	火	車	輪	船
郵務長副郵務長會計長及一等局長	頭等			頭等	
郵務員	二等			二等或官艙	
郵務佐	三等			三等或房艙	
信差雜役及僕役	三等			統艙	

前項人員之配偶及子女與本人同等待遇。郵務佐派赴內地充任局長或偶調他區服務者，其火車輪船艙位照郵務員待遇。家庭教師准坐二等艙位僕役則乘坐三等艙位。調遣人員於調遣時未攜帶眷屬，嗣於半年內接來者，郵局得按以上規定發還其眷屬旅費。

170. 調遣時，所帶行李運費，亦可向郵局報銷否？行李有何限制？

調遣時，行李運費，可向郵局報銷。其重量亦有限制，若由火車轉運者，則規

定如左：

等	級	攜眷屬同行者	未婚或未攜眷屬者
郵務長	二千公斤		一千五百公斤
副郵務長	一千五百公斤		一千公斤
一等郵務員及一等外籍郵務員	一千二百公斤		八百公斤
二等郵務員及二三等外籍郵務員	一千公斤		七百公斤
三 四 等 郵 務 員	八百公斤		六百公斤
郵 務 佐 等	六百公斤		四百公斤

如行李過重時，於不耽誤行程日期條件下，應將行李交慢車作貨物運送，以資節省。惟行李之保險費，不應節省，公家擔負保險費之半數，但地點在宜昌以西者擔負四分之三。倘係無從保險而遇有損失時，得由公家酌量情形，予以補助，但可保險而不保險者，其損失概不補償。

171. 何謂長期假旅費？長期假旅費如何計算？

請長期假之人員，其長期假旅費，包括回籍往返之旅費，按服務期間發還之。

服務滿六年以上者發還全數、

服務滿五年不及六年者發還六分之五、

服務滿四年不及五年者發還三分之二、

服務滿三年不及四年者發還二分之一、

172. 倘郵政人員在原籍以外之地方度假，亦得報銷長期假旅費否？

倘人員欲在原籍以外之地方度假者，須於事前呈報。所有應行發給之全部或一部份旅費，不得超過該員自起假地方至其原籍往返所需旅費之全部或一部份估計應得之數。倘該員假滿後，調往其他地方服務，則應將該員自起假郵局至其原籍所需旅費之全數或一部份估計數目，及其由原籍至新調地方所需旅費之全數，一併

發給。

173. 郵務佐之長期假旅費，如何計算？

從未調出錄用郵區以外之郵務佐，其長期假旅費應自起假郵局至其初入局之地方（或其原籍地方，但在本省境內者）往返旅費之全部或一部份發給之。倘該佐假滿後，調至其他郵局服務，則按自起假郵局至初入局之地方或原籍旅費之全數或一部份及由初入局地方或原籍至新調郵局旅費之全數，一併發還。

174. 何謂出差旅費？出差旅費如何計算？

因人員暫時出差辦理巡查事務或充任特別職務而發給之旅費，謂之出差旅費。除奉派管理夏季郵局或暫時代理內地郵局，或在某項特殊時期暫派某局服務等外，出差人員可攜帶僕役一人。倘非為常任巡員而派充前項職務者，加發特別津貼作為

交際費用。

175. 何謂退職回籍旅費，其旅費如何計算？

人員因病休致或退休或被裁退之員工及其眷屬以及服務在一年以上告退之員工及其眷屬，郵局發給旅費，作為回籍之用，此項旅費，謂之退職回籍旅費。

回籍旅費之規定，與調遣費同，所異者不能享受調遣津貼一項耳。洋員回籍旅費，照長期假回國一律辦理，但准發給頭等艙位之全數旅費，此外並按車票船票價值，加給百分之十，以備應付行李等項運費之需。信差及其以次員工，如在原派用局以外地方離局者，亦得發給回籍旅費，但此項旅費，不得超過由服務局至原派用局間所需之旅費。

176. 倘郵政人員因死亡而離局，其眷屬之回籍旅費等，可向郵局請求否？

倘人員因死亡而離局者，其眷屬之回籍旅費及運柩費，可向郵局請求。但眷屬回籍及運柩、須於一年內實行，否則，郵局不予發給回籍旅費及運柩費。如遇人員及其眷屬或僅係該員眷屬欲赴別一地方不赴原籍者，郵局亦可照其實需之數，發給旅費，惟所發之數，不得超過該員及其眷屬或僅係該員眷屬回籍所應領費之數目。此項辦法，對於身故人員運柩亦適用之。

### 177. 何謂應試旅費？如何計算？

應試旅費，乃獎勵應升遷及考成考試而設。發給與否，全視應試人員考試成績如何而定。倘考試成績在百分之五十以上，郵局發還旅費之半數，成績在五十分以下者，則不予發給。應考成考試，經預試及格者，發還半數，不及格者不給。應試人員之火車、輪船、艙位，全依調遣人員之規定，伙食費、補助費、旅館費，郵局亦如調遣人員時發給。應考人員如寄寓私宅者，可支領特別津貼，惟已支領特別津

貼，則不能再支伙食津貼。

178. 人員遇有疾病如何？

郵局爲員工治病計，多聘有局醫。員工及其配偶或子女患病時，如當地聘有局醫，可於規定時間內到局免費診治。三等一級郵務員以下之員工本人，郵局並得按所在地情形，酌給普通藥品，不收費用。倘爲因公受傷之醫藥等費，員工可請郵務長呈請郵政總局核准，全部發給之。

179. 郵政人員職責之一般原則爲何？

郵政人員固應以忠勤篤敬明敏和平爲共同之信條，然下列數端亦應遵守：

(一)不得兼任其他機關有償職務。

(二)不得指揮或管理行號公司事務。

(三)不得領受涉及職務上之任何餽贈。

(四)不得洩漏郵政公務於外。

(五)不得事先宣示未經發刊之文告。

(六)不得有挾妓聚賭酗酒吸食鴉片及其他不良嗜好。

(七)不得執行他項與郵政事務有損害之職務。

(八)不得與包辦郵政工程者，承攬郵件運送者，承辦郵政用品者私相借貸。

(九)不得收買及發售舊郵票。

### 180. 各區郵政管理局局長之職責為何？

郵政管理局局長，總攬全區郵政，事務繁，職責綦重，然其應注意之點，大別分之，可歸納為五項：一曰業務方面；二曰會計方面；三曰所屬員工方面；四曰區內各局房屋及設備方面；五曰局長之公牘手續方面。



(一)對於其本區業務方面應注意之事項如下：

(1)關於郵政各項令、飭、規則之切實遵行。

(2)各局處辦公鐘點之核查。

(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)遇多量郵件由旱道或民船寄發時，無論交郵政人員或承攬運送人，應查核其到達時間是否依照規

定，凡關聯兩區以上之郵件，應由各關係局長商定沿途核查方法令所屬遵行，以免遇有延遲堆

積情事，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) 各號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，人無虛濫。

(13) 郵工違章舞弊之澈查、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，其有關於儲匯事項者，則應送呈郵政儲金匯業局局長核奪

(二) 對於會計方面：各區管理局局長除於總局局長核准範圍內支用其本區費用外，對於全區帳目、簿冊、票款應監督計核股股長按章管理之。在本區會計庫存票款及帳簿，得不時點查稽核，遇計核股股長新舊交替之時並須監視點交簽署證明之。所有本區支付款項，應事先嚴核用途，遵照支付命令，妥慎辦理之。除本區預算書應注意編製外，尤須考核本區經濟及業務狀況，隨時指導計核股股長及全區人員推進之。

(三)對於所屬員工方面應注意之事項如下：

- (1) 考核員工名額。
- (2) 考核員工服務勤惰、品行真偽各情形，分別獎懲或報請郵政總局局長核辦。
- (3) 郵務佐以次人員薪率與生活狀況變遷之報告。
- (4) 訓練員工以服務必要之智識。
- (5) 二等五級及其以上各級郵務員為資深郵務員，應派任相當重要職務，遇不能勝任者，應令其努力研究，俾能應付局務需要。
- (6) 二等六級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，各區局長應就地量材器用，使妥自支配，非俟本區確無相當人員遞補時，不得呈請由他區調派人員接充。
- (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，應隨時使之整齊清潔。

(四) 對於本區內各局房屋及設備方面，應注意之事項如下：

(1) 局所之地點容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) 局長之往來公牘，應依左列手續辦理之：

(1) 拆閱由郵政總局及他區發來令文公函，核簽發出文件，但寄交他區之次要文件，得委副郵務長代行。

(2) 郵政總局令文及通令、通飭等，應由局長閱後，批交各主管人員，或通飭各屬局辦理。如需呈復者，則應立時照覆。

(3) 核閱往來各屬局呈報及管理員巡員等報告。但次要者得委副郵務長或內地業務股股長代行。其關於帳務事項者，則批交計核股股長辦理之。

(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)交通公報應親自或派員閱讀，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，應由局長躬自或委副郵務長隨時檢閱，依事務之變遷，加以修正，此項辦事細則，以不抵觸郵政總局之令、飭、章程、規則等為標準。

### 181. 各級郵局局長之職責如何？

各級郵局局長所應注意之事項至多，大體可歸納為業務方面、財務方面、及人

員方面三類：

(一)關於業務方面者：

(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) 匯兌及儲金之收發。

(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) 關於財務方面者：

(1) 所有本局一切公款之出納，及郵票、印紙等之請領，應按照另訂之專章辦理，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、租金及售票價率等之考核及隨時呈報。

(5) 所有郵政公款，非經管理局之令准，不得移存任何銀行、錢號或轉借他人，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，但不得多積浮存現款。

(三)關於員工方面者：

(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潔。

(4)所駐地員工及其他保證書之查驗及保管。

182. 收支員之職責如何？

收支員之職務，在襄助會計，出納各項小數款項，為方便起見，得酌量付以有定額現款、郵票等項。收支員備具按日登記帳一種，凡計核股預付之款，管理局收入及支付之款，均詳細登載，並逐日送呈計核股股長查核。

計核股預付之款，不外以下七種：

- (1) 定額現款。
- (2) 定額郵票及欠資郵票。
- (3) 定額匯兌印紙。
- (4) 定額航空郵票。
- (5) 定額郵政及儲匯出版物。
- (6) 定額印花稅票。
- (7) 定額國際回信郵票券。

管理局收入之款，不外如下：

- (1) 印花稅票、國際回信郵票券、國內及國際匯票之領回貼費、包裹逾期費、立券新聞紙費、售出郵政出版物、兌換盈餘及私人租用信箱費等款。
- (2) 國內及國際匯兌費、郵政劃條費、撥匯款項費、售出儲金簿、電報匯兌費及回帖費等款。
- (3) 開發國內匯票代收貨價、包裹、及掛號郵件款、發出郵政劃條及電報匯票等款。



(4) 開發國際匯票、代收貨價、包裹及掛號郵件等款。

(5) 售出儲金郵票款。

(6) 存簿儲金存款、代收存簿通儲存款、定期存款、轉期存款、分期儲款、收回借款及其利息、區內撥款、私人租用信箱鑰匙押款、及電報匯兌電費等款。

(7) 其他撥款及由內地各局解繳之款，代收海關所納包裹稅款，以及其他收入各款。

管理局支付左列各款：

(1) 兌換虧耗及零星用費帳目各款。

(2) 兌出國內匯票、付還代收貨價、包裹及掛號郵件款，兌出郵政劃條及電報匯票等款。

(3) 兌出國際匯票、付還代收貨價、包裹及掛號郵件款。

(4) 付出存簿儲金及通儲儲金款、定期存款及利息、抵押借款及儲金利息等款。

(5) 付還私人租用信箱鑰匙押款，兌換國際回信郵票券款。

(6) 發往區內各局協款。

- (7) 發給信櫃酬勞及所屬郵政代辦所薪水等款。
- (8) 其他支付各款。

### 183. 信差規則之內容若何？

信差屬於郵政之較次人員，然其職務則甚重要，故郵局特制定嚴格之規則，使其遵守，規則如次：

- (1) 信差對於該管稽查差及主管人員命令應絕對服從。
- (2) 信差不得涉足娼寮、不得酗酒、不得吸食鴉片、不得賭博、不得向收件人索取酒資禮物、或犯其他不法行爲。
- (3) 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，不得彼此或與他人閒談。
- (4) 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。
- (5) 信差乘騎自行車服務時，不得馳行比賽。

(6) 信差投遞郵件時，不得與人口角鬪鬧，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。

(7) 信差對於制服，應力求整潔，留意穿着，倘任其污損，毫不經心，郵局除令賠償外，並得予以相當處分。

(8) 信差應用其號數加蓋於其所投遞郵各件之上。

(9) 信差週行投遞郵件時，應將郵件裝入信袋內。

(10) 信差如查有信函或他項郵件損毀者，應於投遞以前向經營人報明。

(11) 信差不得移動郵件上之郵票，違者即予革退，並送司法機關懲辦。倘於投遞郵件完畢回局時，見郵袋內有自郵件上脫落之郵票，應即呈交主管人員辦理。

(12) 信差應將郵件按信面所書地點遞交，不得交於探詢之人，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。

(13) 信差服務時步行或乘自行車，均須快捷，並應以全副精神，注於所辦之職務。

(14) 信差投遞郵件，應自前門遞入，不得送於僑人居處，每至一處或叩門或按門鈴，非查實收件人所  
在確係不明，不得作為無法投遞。

(15) 信差每次出班，應儘力將郵件投畢，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。

(16) 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。

(17) 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。

(18) 郵件於夜間未能投遞者，應帶回局中，呈交夜班人員，不得攜至家內。

(19) 信差應切切郵件不可侵犯，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

毀棄。

(20) 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呈交該管人員查驗收付，

(21) 凡遇偽造簽押或圖記以及誤投情事，均由該經手信差負責。

(22) 信差不得於投遞郵件之家逗留，如遇收件人外出，應仍繼續週行投遞，適返時再至其處投遞。

(23) 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取。

(24) 村鎮信差不得無故少走路線，或私將售票增加，或為商舖、住戶帶寄貨物。

(25) 凡擅自離局或於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者，除革退外，並送司法機關究辦。

(26) 凡遇保證書失效時，不將其重新更換，或違抗命令，或彼此毆打，或與外人毆鬪，或任意耽延信件，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。

(27) 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，或函莽失禮，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。

## 184. 郵差規則之內容如何？

郵差爲挑運信件之苦力，其規則內容如次：

- (1) 郵差對於巡員及主管人員命令應絕對服從。
- (2) 郵差不得涉足娼寮，並不得酗酒，或吸食鴉片，或賭博，或有其他不端行爲。
- (3) 郵差不得與人口角、毆鬪。
- (4) 郵差應將郵件於限定時間運到指定地點，遇有延遲，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。
- (5) 郵差挑運郵件出發前應注意左列各事項：

甲、所交之郵件應登入排單。

乙、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袋或簽字證明。

丙、排單上所登各項均不得錯誤。

丁、排單應蓋有日期戳記，並填明出發鐘點。

(6) 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，並在排單上填明到達鐘點，加蓋日期戳記，簽字證明。

(7) 郵差對於排單上所開列地方，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。

(8) 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，不得逕將郵件拋棄，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，倘有捏報不實情事，當將該差送交司法機關究辦。

(9) 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。

(10) 郵差不准向郵局長或郵政代辦人告貸。

185. 其他工役之職責如何？

其他工役之服務規則，多已規定於信差及郵差規則中矣，換言之，凡能適用於信差、郵差者，亦可適用於其他工役。服從主管人員命令執行職務，自爲工役無上之原則，他若公家發給之制服，應隨時使之整潔，不得任意污損，亦須加以注意。

186. 郵政人員正式入局以後，如何晉級？

郵政人員正式入局後，根據考績而晉級。

187. 考績每年舉行幾次，何時舉行？

考績每年舉行四次：在一月、四月、七月及十月各舉行一次。

188. 考績分爲幾等？



考績分爲三等：一等報告、二等報告、三等報告是也。

189. 考績結果與晉級有何關係？

晉級遲速，全視考績而定，故郵務員之成績優良者，晉級之期較短，成績欠佳者，晉級較遲。通常得一等報告者，每一年半晉一級；得二等報告者，每一年九個月晉一級；得三等報告者，每二年晉一級。至於郵務佐，得一等報告者，每一年晉一級；得二等報告者，每一年三個月晉一級；得三等報告者，每一年六個月晉一級。

190. 郵政人員之晉級時間，能否縮短或延長？

郵政人員之晉級時間，得縮短或延長，記功時縮短之，記過時延長之，記功多因有特殊情事發生，如弊案之發覺，或在戰務地服務等等。品行不端，或辦事不力

，則按情節之輕重，予以記過之處分。

191. 功過各分幾等？

功過各分大、中、小三等。

192. 記功或記過與晉級遲速有何關係？

記功則晉級之時期縮短，大功縮短九月，中功縮短六月，小功縮短三月；記過則晉級之時期延長，其延長之時期，與記功時縮短之時間相同。

193. 較低班次之人員，如何方可升入較高班次內？

較低班次之人員，升入較高班次時，必須經過考試。譬如信差升郵務佐時，須經郵務佐考試；郵務佐升乙等郵務員時，須經初級郵務員考試，乙等郵務員升甲等

郵務員時，須經高級郵務員考試。

194. 郵政人員退職動機，約有幾種？

郵政人員，退職動機，約有二種：一自動退職，二被動退職。自動退職如局外有較優之職務而他就。

195. 被動退職之種類有幾？並解釋之。

被動退職，類皆出於不得已也。辭退、革退，通常因被撤人員之過失而發生，但亦有礙於郵章而退職者，如按章退休是；亦有因生理上之關係，不能不退職者，如因病告退、因病休致、因公殘廢、在職死亡以及因公死亡等等，名稱雖有不同，然其為被動退職則一也。

一、辭退

凡有左列各款之一者，得辭退之：

- (1) 廢弛職務，或有其他失職行為者。
- (2) 操行不良，或性情惡劣者。
- (3) 因本身之不正當行為，染有傳染病者。
- (4) 因過失行為，致公款受有重大損失者。
- (5) 兼任局外有償職務未經核准者。
- (6) 不奉調遣者。
- (7) 冒名入局經查明屬實者。

## 二、革退

凡有左列各款之一者，得革退之：

- (1) 依刑事確定判決受拘役，及拘役以上處刑之宣告者。
- (2) 依刑事確定判決受褫奪公權之宣告者。

(3) 有違抗合法命令之行爲者。

(4) 有吸食或運輸鴉片，及其他麻醉品之行爲者。

(5) 有瀆職、舞弊、受賄或虧空公款之行爲者。

(6) 有前條辭退理由之一而情節重大者。

### 三、按章退休

郵政員工，服務滿二十五年以上，或服務滿十五年以上而年齡達五十以上者，得呈准退休。郵差服務滿十五年以上，年齡達四十五以上者，亦得呈准退休。惟員工服務滿四十年或年齡滿六十歲者，非退休不可；郵差年齡滿五十五歲者，亦非退休不可。

### 四、因病告退

凡因身體多病，於應得長期病假告滿後，仍不能回局服務，但經醫師證明，可望健康，而平時服務成績亦頗滿意者，得呈准「因病告退」，將來康復後，仍得回

局。

#### 五、因病休致

倘因病告退後，病體仍難復原時，得呈准改自告退之日起，作為「因病休致」。此外，如因身體多病，於應得長期病假告滿後，仍不能回局服務，並經醫師證明屬實者，亦得呈准「因病休致」。

#### 六、因公殘廢

凡因處理公務而受傷致成殘廢不能繼續服務者，得呈准「因公殘廢」而退職。

#### 七、在職死亡及因公死亡

凡未到退職時期，而在服務期內死亡者，謂之在職死亡；凡因公事而遭遇不可抗力之事變，以致死亡者，謂之因公死亡。

### 196. 退職之種類與領取養老金之關係若何？

人員除自願告退及革退不得領取養老金外，其餘如因病休致，因公殘廢，在職死亡及因公死亡等，均得享受養老金之利益。其計算方法，可參閱第一五八問。辭退者應否有養老金之享受，一視服務滿廿五年與否，二視過失之大小而定。至於因公殘廢、在職死亡及因公死亡而退職者，領取養老金外，復可酌給撫卹金。

本書編者之其他譯著

中國郵政

見封裏及第七十六頁

景氣學

定價一元一角

商務印書館發行

資本主義的將來

定價一元二角

商務印書館印行

# 法規

## 郵政法 二十四年七月五日國民政府公布

第一條 郵政為國營事業，由交通部掌管之。

第二條 交通部為經營郵政業務，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。但其規定如與本法相牴觸時，除國際郵件事務外，適用本法之規定。

第四條 郵件之種類及資費，依左列之規定。但交通部得呈准行政院減低其資費。

郵件種類		計費標準		資費	
第一類 信函類	每起重二十公分或其畸零之數 每續加二十公分或其畸零之數	二	分	第一資	國內
		二	分	第二資	
第二類 明信片	單 雙（即附有回片者）	一	分	各局就地 投送界內	國內
		二	分	各局 互寄	
		五分	分		
		二分	分		
		五分	分		
		五分	分		

法規





第十類	快遞掛號郵件	每件除普通資費外另加	一角二分	一角二分	第九類	平快郵件	每件除普通資費外另加	五分	五分	第八類	掛號郵件	每件除普通資費外另加	八分	八分	第七類	貨樣類	逾一公斤至三公斤	逾三公斤至五公斤	第六類	商務傳單	每五十張或五十張以內	五分	五分 另加印刷 物資費
																	重不逾一百公分	逾一百至二百五十公分					

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。

第五條 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。

法 規

三、簡易人壽保險。

四、在交通不便的地方，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，由交通部擬訂呈請行政院核定之。

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

通部擬訂式樣及價格，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。但應於一個月前公告，並停止其售賣。

持有前項廢止之郵票者，自廢止之日起，在六個月內，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或二人以上時，得向其中任何一人投遞之。

前項郵件在未投寄前，收件人間發生爭議，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，到達後向交運時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。

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，謂專供郵政施用之車、船、航空機、牲畜、器具、建築物及土地。

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，並免納通行稅捐。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、公私團體及其他公眾出入處所，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，於郵政事務有被侵害之危險時，依郵政機關或其服務人員之請求，應迅為防止或救護之措置。

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。

郵政機關於接受包裹郵件時，如認其內裝之物為郵政禁寄物品，或有違反郵政法規者，得令寄件人開拆查驗其內容，並為驗訖之證明。寄件人如拒絕拆驗時，郵政機關得拒絕接受該郵件。

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分，而聲明保留一部分求償權時。

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、寄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者外，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，不得以毀損論。

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，即爲正當給付，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、寄件人或收件人地點在陝西、甘肅、寧夏、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，視爲有能力者之行爲。

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幟、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，處五十元以下罰金。

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、郵政劃條、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二百零六條關於郵票之罪者，加重其刑二分之一。

第四十一條 無故開拆或隱匿他人之郵件者，依刑法第三百十五條處斷。

第四十二條 誤收他人之郵件，故意不繳還者，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 郵政人員竊盜或侵占郵政儲金、匯兌或簡易人壽保險款項者，分別以刑法竊盜、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。

郵政人員剝取郵票者，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，或故意延攔郵件或匯款者，處五百元以下罰金。

第四十六條 郵政人員因過失而遺失或毀損郵件者，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訂，呈請行政院核定之。

第五十條 本法施行日期以命令定之。

### 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、計核、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方郵務。

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 本法自公布日施行。

## 郵政儲金匯業局組織法 二十四年三月一日國民政府公布

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，就甄別或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為質之放款；

(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價值百分之五十；

(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、副局長會同簽字蓋章。

第十四條 郵政儲金匯業局訂定關於儲匯及其他章程並契約，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 本法自公布日施行。

## 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、副局長核

定之。

第十一條 本局處理事件，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險事項；

七、關於庶務及其他不屬於處各之事項。

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、郵養事項；

二、關於職工教育事項；

法 規

- 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、關於郵件運輸之規劃事項；
- 六、關於業務上所用房地、船隻、車輛等之購建、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 計核處掌左列事項：

- 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、關於款項之劃撥事項；
- 五、關於預算、決算及收支計算書暨各種報表之編製審核事項；
- 六、關於財產目錄之編製及保管事項；
- 七、關於帳冊、書表、單據之保管事項；
- 八、關於庫存及銀行往來之檢查事項；
- 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商訂事項；
- 五、關於國際郵政文書之撰擬事項；
- 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、關於全國郵用物品製造、修理、保管及發給事項；
- 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書之印製、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件事項；
- 二、關於郵件檢查事項；
- 三、關於私運郵件及違禁品之查緝取締事項；
- 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，於每月終列表移送考績處辦理。

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。

前項緊急文件，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，再分送主管處會室承辦。

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，如有特別情形須緩辦者，應向主管長官陳明理由。

第三十八條 凡有互相關聯之文件，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，局長核定，但遇有

應行會簽者，須先送有關係之主管長官會核簽名。

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 計核處處理帳冊、報表，應受交通部會計長之指導。

第四十八條 計核處人員，不得兼理出納項事。

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 每屆月結，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，其價值在一百元以上者，須呈請局長、副局長核准。

第五十四條 本局所有應用傢俱，由總務處購置，保管，並編號，登記存查。

第五十五條 本局應用傢俱，如遇不需或損壞不堪修理時，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。

郵政儲金滙業局辦事規則

民國二十四年十一月二日公布

## 第一章 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 本局各處室，得按事務性質，分課處理，其分課執掌規則，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、薪給，呈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，但重商事件，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，由各主管長官會商辦理，其意見不同者，應陳明局長、副局長核定之。

第十一條 本局各處室辦理事務，遇有必要時，應互相移付通知。

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。

### 第三章 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、郵差、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、關於農業放款辦事處之指揮、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；

法 規



- 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；
- 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簽事項；
- 五、關於本票、匯票、劃條及支票等等之會簽事項；
- 六、關於本局各種賬目、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、外幣兌換損益表以及其他各種會計、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、各郵區儲匯賬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、報告及賬目之稽核事項；
- 十四、關於全國儲、匯表報之彙集、編製及轉呈事項；
- 十五、關於本局收支之統計及貸借對照表之編製事項；
- 十六、關於本處文件之撰擬事項；

十七、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、關於郵政匯兌之調查及宣傳事項

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、關於匯兌賬簿之登記及表冊、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、關於保險費率之擬訂及修改事項；
- 五、關於保險各項賬簿之登記及表冊、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 祕書室掌左列事項：

- 一、關於本局機要文電之撰擬、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，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，送由秘書室彙呈局長簽閱。

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，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」登記號數、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請局長或副局長親拆。

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，應逐件摘由署名，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「發文送列夾」及「發文簿」彙送總務處處長會簽後，由秘書室轉呈局長核行，但遇有應行會簽者，須先送有關係之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，須要副稿者，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。各處室就所需數額，填具領物單，經主管長官簽字後，向總務處領用，其他應物品就便購用者，應由主管長官移請總務處核辦，其價在十元以上者，須填具請辦單，送經計核處核轉局長核准。

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、收回及現存之物品，均應由總務處隨時登冊備查。

第四十一條 本局公役人員等之勤惰，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。

前項零星款項係為備供分發櫃檯日常週轉之需，其總額不得過二萬元。

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。

各區郵政管理局組織通則 二十五年一月十日公布

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、三等郵局、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。

第二條 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 郵政管理局直左列各股，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；各郵區內一、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，其計核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，各分爲甲乙二級；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，得派郵務佐署理三等郵局局長。

#### 第五條

各郵區設巡員四人至八人，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、郵政儲金滙業局。



- 一、郵局、儲滙局歲入歲出概算書；
- 二、郵局、儲滙局季帳及每季收支計算書；
- 三、郵局及儲滙局聯合財務月報。

第八條 各郵區收支款項，應用該區郵政管理局名義，由局長及計核股股長會同簽字。

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。

### 郵政代辦所規則 民國二十四年十一月二十日公布

- 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，應懸置或張貼顯明之處。

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 代辦人於奉派之初，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，不得少於國幣二百元。

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 代辦人接待公眾，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

行政良事項，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，應即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，如有毀失毀損情事，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。

### 特種考試郵政人員考試條例 二十四年七月二十七日公布

第一條 凡郵政人員之考試除法律別有規定外，依本條例行之。

第二條 郵政人員之考試，分左列四種：

(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。

第三條 高級郵務員及初級郵務員考試，均分第一試第二試第三試；郵務佐考試信差考試，分第一試第二試。

前項各試，平均分數合計為總分數時，其分三試者，第一試第二試各佔百分之四十，第三試佔百分之二十；其分二試者，第一試佔百分之八十，第二試佔百分之二十。

第四條 中華民國國民年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) 現任三等郵務員以上者。

第五條 中華民國國民年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，

郵政常識問答

一八二

(三) 有高級郵務員應考資格者，

(四) 現任郵務佐者。

第六條 中華民國國民年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、完全小學或其他同等學校畢業得有證書者，

(二) 現任信差者。

第七條 中華民國國民年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。

第八條 高級郵務員考試科目如左：

第一試科目

(一) 國文 論文及公文，

(二) 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，

(三) 中外歷史，

(四) 中外地理，

(五) 憲法（憲法未公佈前考中華民國訓政時期約法），

(六) 外國文 英、德、法、俄、日文中，任選一種。

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。

第三試爲面試，就應考人之第二試科目及其經驗面試之。

第九條 初級郵務員考試科目如左：

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，

法 規

郵政常識問答

(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。

第十條 郵務佐考試科目如左：

第一試科目

(一) 國文，

(二) 三民主義，

(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。

第十一條 信差考試科目如左：

第一試科目

(一) 簡易國文，

(二) 簡易算術。

第二試爲面試，就應考人之第一試科目及其經驗面試之。

第十二條 初級郵務員以下之考試，得由考試院委託交通部行之。

第十三條 前條考試委託交通部辦理者，應由該部將關於辦理考試之規章及情形咨由考選委員會轉呈考試院備案。

第十四條 本條例自公佈日施行。

## 初級郵務員及其以下郵政人員考試辦法

第一條 考試院委託交通部舉行下列郵政人員之考試：

一、初級郵務員考試，

二、郵務佐考試，

三、信差考試。

第二條 凡舉行考試時，組織考試委員會辦理左列典試事宜：

一、考試日期之排定，

二、命題，

法規



郵政常識問答

一八六

三、閱卷及評分

四、彌封姓名冊之開拆及對號，

五、及格人員之榜示，

六、其他屬於典試事項。

第三條 各郵政管理局理辦理左列試務事宜：

一、應考人資格之審查及體格之檢驗，

二、考試日期等項之公告，

三、布置試場，

四、繕印試題，

五、試卷之印製、彌封、收發、保管，

六、監場及核對照片，

七、分數之登記及核算，

八、其他屬於試務、庶務、會計事項

第四條 考試委員會以委員長一人委員二人至六人組織之。舉行初級郵務員考試時，前項委員長委員由交通部指派

，其所在地之郵政管理局局長為當然委員。舉行郵務佐考試時，以郵政管理局局長為委員長，其委員由郵政總局指派之。

舉行信差考試，得不組織委員會，由郵政管理局局長委託招考郵局局長辦理，其試卷送呈郵政管理局核覆  
第五條 考試委員會得聘請議試委員。

第六條 考試地點，除信差考試得由招考郵局就地舉行外，均於郵政管理局所在地或郵政總局指定之地點舉行之。

第七條 考試時期及錄取名額，由郵政總局視公務需要情形定之；但信差考試得由主管郵政管理局定之。

第八條 初級郵務員及郵務佐考試日期及地點，應由招考郵政管理局，於兩個月前在本郵區內著名之報紙上公告之。

第九條 凡應本辦法第一條規定之各種考試者，應依左列程序向指定處所報名

一、填寫報名履歷書，

二、呈繳畢業證書或其他證明文件，

三、呈繳最近四寸半身相片三張，

四、繳納報名費一元，

應信差考試者，免繳前款第四款之報名費。

第十條 應考資格經審查合格後，由指定之醫師檢驗身體，合格者發給准考證，以便應考人持證入場，其不合格者退還所繳各件。

第十一條 試題由考試委員祕密加倍擬定，送委員長圈妥，於臨考前相當時間內，由委員長監督試務人員，按應考人數分別繕印封存，俟臨考時交監場人員當場分發。

第十二條 試卷由委員分閱並評定分數，送委員長覆核，如同一科目之試卷由委員兩人以上分閱者，應先決定評閱

標準；委員長覆核試卷，得以抽閱方法行之。

第十三條 每滿六十分爲及格，不及格者不予錄取；但及格人數逾於規定名額時，依成績次第定之。

第十四條 第一試及格第二試不及格，或第一試第二試及格第三試不及格者，次屆應同類考試時，得免除其第一試或第一試及第二試，均以一次爲限。

前項考試之免除，以同地舉行之同類考試及相隔不逾三年者爲限。

第十五條 任用次序，依成績先後定之；但已在郵政服務者，如遇公務需要得儘先升用。

第十六條 初級郵務員及郵務佐考試完畢，應由考試委員會將考試情形報呈交通部咨請考選委員會轉呈考試院備案

第十七條 監場試場規則及其他未經規定事項，準用普通考試關於各該事項之規定。

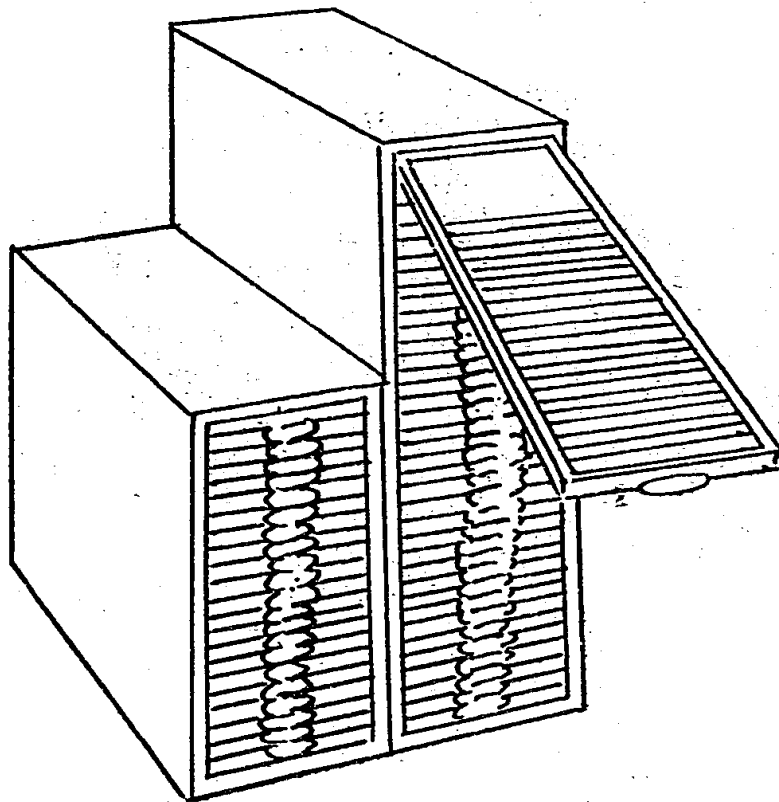


## 郵政常識第二冊優待券

郵政常識第一冊出版以來銷數已逾鉅萬第二冊專述郵件與包裹之寄遞方法商店機關備此一書可詳知郵寄之一切內容藉免往返郵局詢問之煩全書約二百頁定價僅三角八分八月底出版凡憑此券預約者可享八折利益實售國幣三角預約書以二千冊為限不再續增預約者請填具姓名住址寄上海福州路四明邨八十二號本社收郵票十足通用本社收到後隨書附上收據為憑

郵政圖書出版社啓

本公司專製各種純鋼器具質地精美價格低廉經理強生公司各種地板臘油



永發鋼具公司  
上海庫倫路一〇四號  
電話四二一三五

最盛行

# 民生墨水

品質優

售價廉

本外埠各書局  
文具號紙號  
均有出售



上海民生墨水廠出品

請愛國諸君，

採用『國產紙張』！

天章昌記造紙廠，首創

各種商標：



特等道林紙

特等繪圖紙

各色書面紙

堅韌光潔，厚薄咸備；

鮮艷悅目，各色俱全。

事務所：上海泗涇路十六號

電話一〇七三二

製造廠：上海浦東陸家嘴

電話一市一六一

上海  
久記紙號

本行專運歐美各國名廠粗細紙料及經售本廠各種連史紙毛邊紙黃板紙花色繁多不及細載如蒙不歡迎惠顧不勝歡迎

▲法租界紫來街  
▲興里十七號  
▲電話三三四二  
▲中國電報掛號  
四七八六

君欲解決購車疑難

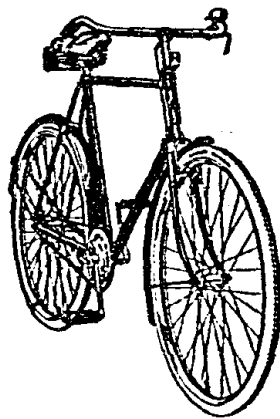
請到上海靜安寺廟對面電話三三五六

得利車行

定有滿意結果

因做行向下列四優點不慊全國歡迎的業車典型也

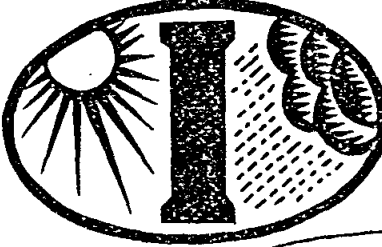
誠實不欺  
薄利服務



專售高貨  
經驗豐富

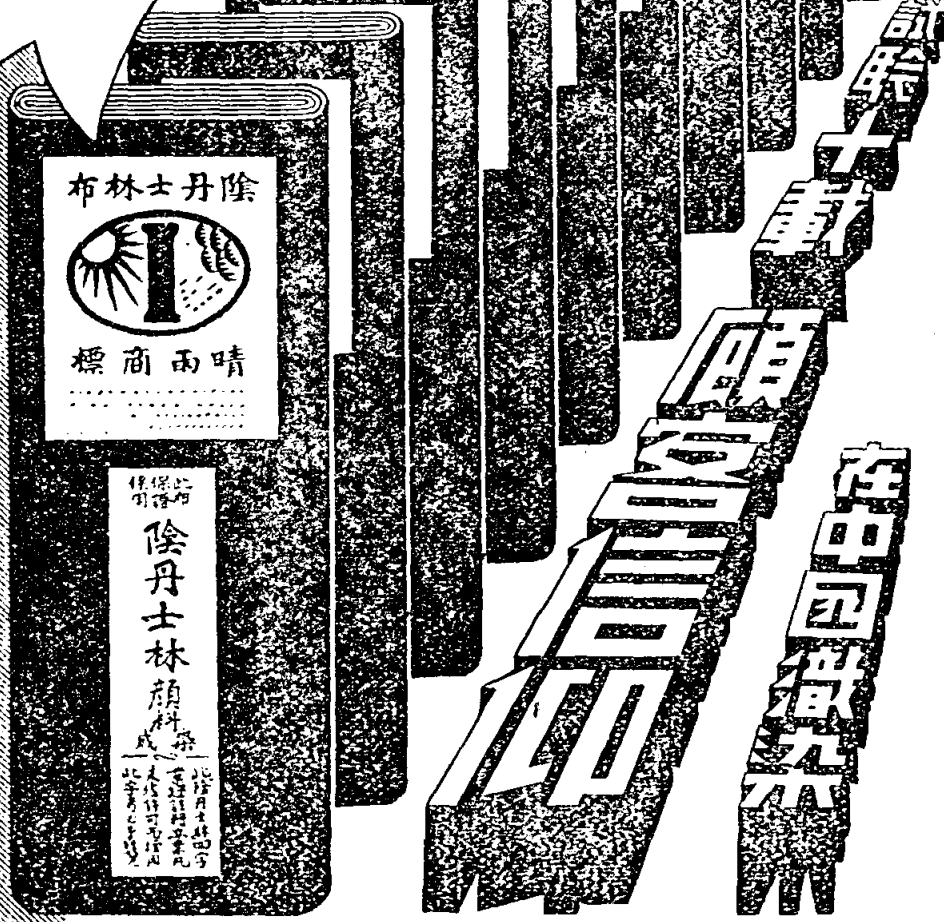
經售歐美各廠各種腳踏車機器腳踏車各種踏車及另件製自及製車格輻便一宜如蒙賜顧誠歡迎外埠函購樣本寄承索

# 林士丹陰



中華民國十五年

風行全國



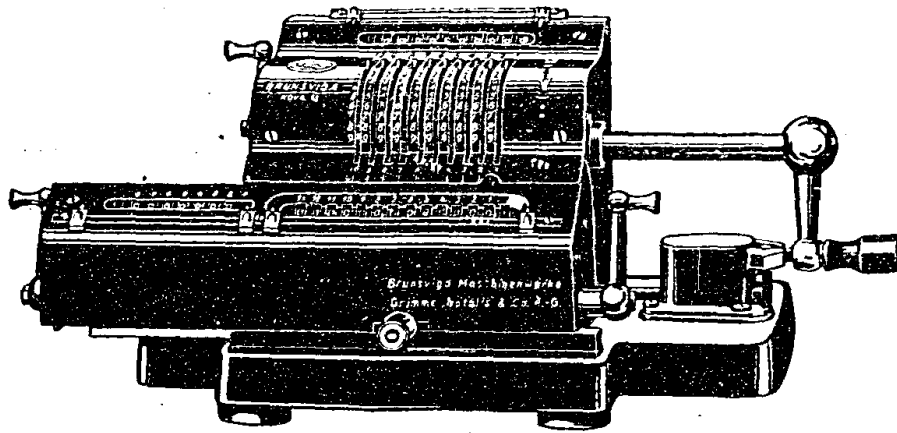
林士丹陰布  
晴雨商標

此布係由  
林士丹顏料  
製成  
色澤鮮明  
久洗不退  
色澤不變  
北京林士丹  
顏料廠

炎日曝曬不褪色 每碼布邊之金印晴雨商標  
印記及每匹四十碼布面上之金印晴雨商標牌子  
乃真陰丹士林色布之保證  
購時請親眼認明免致  
上當

全國各地布號雖於鄉村僻地均有出售

# BRUNSVIGA



機 算 計 牌 會 施 郎 白

國 白 欲  
 批 關 轄 民 可 計 郎 使 種 速 求  
 採 均 各 政 解 算 施 用 算 計 準  
 用 已 大 府 決 機 會 題 算 確  
 大 機 直 方 牌 唯 各 迅

理 經 總 國 中  
 行 洋 士 孔 海 上

SOLE AGENTS  
**KUNST & ALBERS**  
 SHANGHAI

Nanking, Hankow, Hongkong, Canton, Tientsin, Taiyuanfu.





上海樂克林鋼廠

**ROCHLING STEEL**



出 品 各 種 用 途 之 特 別 鋼 料

Special Steel-Qualities for all Purposes

對 於 工 藝 上 各 種 詢 問 本 廠 歡 迎 奉 答

Technical advise gladly given upon request

茲 備 大 批 存 貨 于 上 海 及 漢 口 兩 地 以 備 各 界 採 購

Large stocks carried in Shanghai and Hankow

**ROEHLINGSTAHL. CHINA G. M. A. H.**

Shanghai-Hankow

Head Office: 110 Szechuen Road, Shanghai

Phone 15906

P. O. Box 1092

中華民國二十五年  
八月初版

郵政常識  
問答

每冊定價大洋五角五分  
外埠酌加運費匯費

編著者 張 樑 任

發行者 郵政管理局第四〇二號信箱轉  
郵政圖書出版社

經售處

版權所有  
翻印必究

文齋

卅六年五月十一日

上海	上海	南京	漢口	北平	杭州
中華書局	生活書店	開明書店	商務印書館	大公報分館	商務印書館
上海	上海	廣州	天津	成都	都開
群衆雜誌公司	時代圖書公司	商務印書館	大公報分館	商務印書館	商務印書館
中國圖書公司	神州國光社	商務印書館	商務印書館	商務印書館	商務印書館
神州國光社	神州國光社	商務印書館	商務印書館	商務印書館	商務印書館

0.52

022

