

郵政代辦所規則及郵政代辦所辦事細則

民國三十三年四月印發

31016

16 FEB: 1948

郵政代辦所規則

(民國二十四年十一月二十日交通部部令公佈)

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視察員

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

第一〇條

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於顯明之處

第一一條

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

第一二條

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

第一三條

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

第一四條

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

第一五條 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

第一六條 代辦人對於經辦之一切郵政事務除已公佈者外不得向外宣洩

第一七條 代辦人接待公眾務須謙和並不得假借郵政名義干預外事

第一八條 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即向主管郵局詳細報告

第一九條 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

第二〇條 代辦人不得利用郵袋裝運私人物件

第二一條 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

第二二條 代辦人之月薪及津貼由主管郵政管理局核定以三個月為限

第二三條 代辦人告退須於一箇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箇月薪額之獎金 露營之各際海州也

第二五條 本規則自公佈日施行

第一六條 代辦人應遵守之事項 凡代辦人應遵守之事項 凡代辦人應遵守之事項

凡代辦人應遵守之事項 凡代辦人應遵守之事項 凡代辦人應遵守之事項

第一八條 代辦人應遵守之事項 凡代辦人應遵守之事項 凡代辦人應遵守之事項

凡代辦人應遵守之事項 凡代辦人應遵守之事項 凡代辦人應遵守之事項

第一六條 代辦人應遵守之事項 凡代辦人應遵守之事項 凡代辦人應遵守之事項

凡代辦人應遵守之事項 凡代辦人應遵守之事項 凡代辦人應遵守之事項

第一七條 代辦人應遵守之事項 凡代辦人應遵守之事項 凡代辦人應遵守之事項

郵政代辦所辦事細則

第一章 通則

第一條 代辦人應熟讀郵政法，郵政規程，郵政代辦所規則，各類郵件包裹及小包郵件資費表，並主管郵政管理局通令等，切實遵照辦理。如遇有疑義，可向主管郵局呈請解釋。

第二條 代辦人對於經辦之郵件包裹，應盡力妥為保護，對於書信，應絕對保守秘密，不得有開拆，隱匿，或毀損行爲。

第三條 代辦人不得假藉郵政地位，有抗繳捐稅，拒絕參加地方服役，以及其他便利私圖情事。

第四條 代辦人使用郵政公用物品，應力求節省，不得用以辦理私人事件。

他局寄到封誌郵袋之鉛印及吊牌，應妥為保存，退繳主管郵局，不得毀棄。

第五條 代辦所領用之衡器，如不準確；招牌信箱，如有損壞；郵用日戳，如用久模糊，均應由主管郵局呈請更換。請換日戳，須附呈印模二紙，以憑考核。

第六條 凡遇有郵務視察人員及其他郵局特派人員到所查視郵務時，須先請其

出示視察證或證明文件，以資證實。如無視察證或證明文件者，不得任其查視。

第七條 管理局頒發之各項通告，均應在所內顯明之處張貼公佈，俾眾週知。

已失效之通告，應即揭下留存，以備查考。

郵政規程，郵政局所彙編，各類郵件資費表，小包郵件郵費表，及國內或國際包裹資費表等，應置於櫃台前，供眾查閱，各表如應修訂者，並須隨時加以改正。

第八條 郵票及印花稅票等均按規定價格出售，概不記帳，售出以後，不得出價收回，亦不得以此種更換他種。

第九條 代辦人因故不欲繼續辦理，而願交其戚友接辦時，須報由主管郵局轉呈管理局核准，另發執照，不得私相授受。

第二章 郵件之收寄

第一〇條 郵件應由寄件人分別按照各類郵件資費表小包郵件郵費表及國內或國際包裹資費表納足郵資。其由信箱內檢出之郵件，如郵資未經貼足，

第一一條

應在該件上加蓋「欠資」戳記，再行寄發。

第一二條

（關於各類郵件封面之書寫辦法參看郵政規程第十五條至第十九條）。
各類郵件及包裹小包郵件或圖書小包詳情單上，均須儘量貼用適當種類之郵票，倘寄件人任意將低值郵票多枚拚作高值貼用，應切實勸導糾正。所內所存郵票，亦應隨時預備適當種類，以供發售。又寄件人以高額郵票要求掉換低額郵票黏貼郵件時，應予拒絕，並婉詞探詢其高額郵票之來源，如遇數量甚多而來源不明者，應將該寄件人扣留，並送交當地司法機關偵訊，一面呈報主管郵局核辦。

第一三條

如寄件人付較廉之資費，交寄應納較高資費之郵件，應作欠資郵件辦理。由其他局所寄來在代辦所發覺者亦同（參看郵政規程第十四條）。
收寄各類郵件，應注意其包裝方法是否符合郵政規程第二十條至第二十六等條規定。如有不符。應即拒絕收寄。

第一四條

郵件內裝收件人以外任何人之郵件，及兩件或兩件以上捆成一束或用他法連固者，均不予收寄，應即退還寄件人。不能退還時，依其內裝

第一五條

件數，及每件重量分別照欠資辦理。但附裝作用已畢之舊信函及舊明信片不在此限。

第一六條

重大信函，疑其內裝商品，或夾寄商品者，應請由寄件人當面拆驗，倘確係商品，應改作包裹或小包郵件交寄。由他局寄來之重大信函，疑其夾寄商品時，應請收件人到所當面拆驗，如係商品，須按原寄局至該代辦所應收之小包郵件資例，減去已納之信函郵費後，補收雙倍之短少郵費。

第一七條

各類郵件及包裹·小包郵件或圖書小包詳情單上所貼郵票·應隨時注意必須整潔。如查有變造·偽造·洗刷重用·及塗抹膠漿意圖再用者，應將寄件人扣送地方當局依法訊究，一面報告主管郵局核辦。如郵件上貼有污損，已經失效，或係外國發行之郵票，應將該項郵件退還寄件人，寄件人住址不明者，應作為欠資辦理，並用墨筆在郵票四周之封皮上面畫綫標記，不得以郵用日戳蓋銷之。倘郵件上所貼郵票發覺可疑，但未能證實是否偽造時，出口之件應隨同驗單寄請接收局注意，入口之件則應於投遞後向收件人索取信封或包皮，寄呈主管郵局核辦。

第一八條

郵件包裹小包郵件或圖書小包詳情單，一經收寄，應於查明資費無誤後，將所貼之郵票立即以郵用日戳蓋銷之。

前項日戳及墨油，均由主管郵局發給應用，代辦人不得以他種戳記墨油代替，又所蓋日戳之字跡墨色，務須清晰明顯，以便查考。

第一九條

官署公文蓋有印信者，應作為掛號郵件交寄，惟祇收取單掛號資費，照雙掛號手續辦理（即加附回執不收回執費）。倘有願按快遞掛號郵件交寄者，則應納足快遞掛號資費，仍由郵局加附回執一件，不收回執費但寄件人如堅欲作為普通郵件或平快寄遞者，亦可照收。

第二〇條

官署公文所享之利益應以行政司法及軍政各官署為限。官署公文之附件如須與公文同時寄達，應勸令按信函納費寄遞，俾可同時寄發，但如寄件人自願按印刷物寄遞，亦可照收，惟應聲明印刷物係重類郵件，運輸比較遲緩，不能與公文同時到達。

第二一條

由信箱內檢出之函件，其所貼之郵票足敷掛號或快遞掛號郵資者，得檢出填具執據，作為掛號或快遞掛號函件寄發，並將收據第一聯留存於左根上備查。

第二二條

收寄掛號及快遞掛號郵件，應分別繕具掛號及快遞掛號執據，書明郵件種類及收件人及寄件人姓名住址，由代辦人簽名編號，並加蓋日戳。此項執據均為三聯，第一聯作為收據交由寄件人收執；第二聯黏貼於相關郵件之上，於投遞時備為收件人收據之用，第三聯作為存根，按號妥存備查。

第二〇條

寄件人在未領取執據前，不得聽其離去。平快郵件不給收據。

第二三條

凡掛號快遞掛號函件及包裹經寄件人註明「限定遞交本人」字樣者，應在該函件及包裹封皮上及其相關之執據上，加蓋戳記標明之。

第二四條

包裹應由寄件人填具「交寄國內包裹詳情單」(三聯式)交寄，代辦人應辦之手續如下：

(甲)核對詳情單各聯與包裹是否相符，在詳情單各聯右半幅由郵局填寫欄內將包裹郵件號數重量，及應收郵費數目分別註明，並在第二聯「秤件人簽署」處畫押，再將第三聯撕下暫存局內，一面將第一聯及第二聯退還寄件人。

第二二條

(乙) 寄件人按詳情單內所填郵費數目，購取郵票，端正黏貼於第一聯下端指定地位之上，再行交給代辦人。

第二三條

(丙) 代辦人將第一聯第二聯內所填重量郵費等，與第三聯核對，並注意第一二兩聯所填數字，曾否被寄件人竄改。再將詳情單上所貼郵票核點，如均相符，即將郵票用郵局日戳妥為蓋銷，在各聯內加蓋日戳，並在第二三兩聯「發據人簽署」處畫押，即將第三聯交與寄件人作為收據。

(丁) 代辦人再將第一二兩聯剪開，使雙方各留郵票半幅，第一聯寄往投遞局，第二聯留存存根，依次按辦妥存備查。

(戊) 存根上所留半幅郵票是否貼正，已否蓋銷，數目是否相符，均應於歸檔前復核，並在「核對人簽署」處畫押。

第二五條

包件按章應以保價手續辦理，或寄件人申請按代收貨價手續辦理者，代辦所均不得收寄。

第二六條

代辦所收寄出國際包裹時，除照收國際資費外，並應加收由該所寄至最近聯郵包裹局之國內包裹資費及郵政規程第二百二十六條所規定

之驗關手續費，以郵票黏貼於各該包裹上蓋銷之。此外寄件人應交付一項押款，其估計數目，必須足敷交納關稅及其他費用。收到此項押款後，應繕具收據一紙，註明：「茲收到第○○號包裹寄件人交來備納關稅押款國幣○○元○○角○○分，俟該包裹經驗關課稅後，有餘發還不足補繳」等字樣。包裹清單內，並應註明：「已收備納關稅押款○○元○○角○○分」等字樣。代辦所應將包裹之詳情及所收之押款用「D-345 X」單式填註三份，一份寄管理局會計股股長，一份寄往該包裹通過海關地方之郵局包裹組，其餘一份則應寄呈該包裹通過海關地方之郵局所隸之管理局會計股。其存根並應按照填註以備參考。寄往國外包裹之報稅清單，應依國際包裹資費表內規定之張數填備所有出口國際包裹封裝暨封誌以及書寫姓名住址辦法，詳見郵政規程第二百零二條至二百三十條。

第二七條

小包郵件之重量，暫以每件不逾五公斤為限，國內互寄小包郵件須發由外國郵政經轉者，每件重量仍以不逾一公斤為限。

第二八條

小包裹件應按掛號交寄，由寄件人填具「交寄小包郵件詳情單」(三聯

第二九條

式)連同相關小包交代辦所辦理，其收寄手續與包裹同。

第三〇條

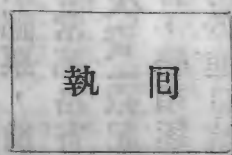
圖書小包亦應按掛號交寄，其收寄手續與小包郵件同，其重量每件以二公斤爲限，單本寄遞者每件以三公斤爲限。是項小包之封面上，應由寄件人註明「圖書小包」字樣，又相關各聯詳情單上應由代辦所加蓋「圖書小包」字樣戳記，以示區別。

第三一條

航空郵件應由寄件人於封面上黏貼郵局特製之藍色航空簽條，是項簽條由郵局製備。並免費供給。航空郵件所貼郵票，倘僅敷普通資費者，應先將航空簽條或航空標誌塗銷後，交尋常郵路寄遞，倘所貼郵票除足敷普通資費外，尚有多餘者，則加蓋「欠資」戳記後交航空寄遞。收寄航空郵件，務須逐件稱重，查核郵費，其由信箱收到之件，更應嚴密注意，對於進口航件，亦應隨時檢查，如發覺欠資情事，應照前節辦法辦理。收寄掛號函件，快遞掛號函件，小包郵件，及圖書小包以及包裹加納回執費者，應由寄件人自行填寫回執一紙，將其姓名住址詳細清晰填

妥，遇有寄件人不能填寫時，可由代辦人代填。

代辦人應在附有回執之郵件及包裹，暨相關之詳情單上，及收據上，加蓋回執戳記，其式樣及大小規定如後。



高二公分寬三公分

回執上應加蓋清晰之日戳，並填寫代辦所地名，僻遠不著名地方之代辦所並應在地名上加列省名，俾投遞局易將回執退回，又回執上第號之下，並應填郵件種類如信函包裹等字樣。

第三章 郵件包裹之封發

第三二條 封發郵件時間，應遵照主管郵局所規定者辦理，不得參差，以免延誤。

第三三條

收寄之郵件（小包郵件及圖書小包在內），應先分為平常，掛號，平

快，快遞掛號及航空五類，首先逐一檢驗各件所貼之郵票數目是否符合，已否均經妥爲蓋銷，再按寄往地點分揀封發。

掛號或快遞掛號函件應分別登入「掛號函件清單」或「快遞掛號函件清單」包封後寄發。無快遞掛號清單者，得將快遞掛號函件登入掛號清單內，同時於「備註」欄內註明「快遞」二字。

平快及航空函件不登清單封發時可另行捆紮，但仍封在普通郵袋之內寄發。

普通函件不必在「寄發函件清單」內登列，但公件及固封之掛號及快遞掛號函件總包，以及不足封裝一袋之零星包裹而裝於普通函件郵袋內寄發者，應將各該函件之總包清單號數或包裹清單號數，原寄局及接收局名，以及袋套數目等，登入「寄發函件清單」之內寄發。惟爲迅速起見，快遞掛號郵件得酌量另行封裝寄遞。

小包郵件件數不多，體積不大者，得與其他掛號函件混合封發，不另立小包郵件清單，其相關小包郵件詳情單第一聯，應與其他掛號函件及清單捆紮成束，裝入袋內，不得隨便置放或黏貼或捆紮在小包郵件

之上，以免磨擦破損，如小包郵件按其件數及體積足封成一袋時，應用專袋封發，其相關之詳情單第一聯，應與清單同裝袋內，爲免清單及詳情單在轉運途中磨擦損壞起見，可將其裝入廢封套內，再行投入袋中。

第三四條

圖書小包件數不多，體積不大者，得與其他挂號印刷物重件混合封發，如按其件數及體積足封成一袋時，應用專袋封發，相關之清單及袋牌上應加蓋「圖書」字樣戳記，其他手續與小包郵件同。各項清單均應備兩份，一份隨函件袋套寄接收局，一份存所備查。封發包裹應按寄往地點分揀，登入包裹清單，封發是項清單應備兩份，以一份隨同包裹詳情單寄接收局，一份存所備查。

第三五條

代辦所收寄之國際包裹，應按照國內包裹封寄辦法登入包裹清單寄往最近之聯郵包裹局以便彙發前途。包裹詳情單第一聯與相關包裹清單裝入封套，書明接收局名等項後，登入快信清單內寄發，如寄發包裹時無其他快遞郵件，可在包裹封套上面加註「快遞」字樣，作爲快套一封，逕登函件清單寄發，毋庸另

第三六條

備快信清單，以資簡捷。

郵件及包裹應視數量多寡，裝成一袋或數袋，郵件件數甚少，不足一袋者，可封成一套。裝袋者應用完好之帆袋或麻袋封裝，袋口用繩索妥爲紮緊，上加吊牌並加蓋火漆印誌，帆袋或麻袋之號碼，應在相關清單內註明，以備查考。封套者應用堅韌紙張包封，在封口處加貼封簽，並在封簽與包封之騎縫加蓋郵用日戳，以防拆動。

第三七條

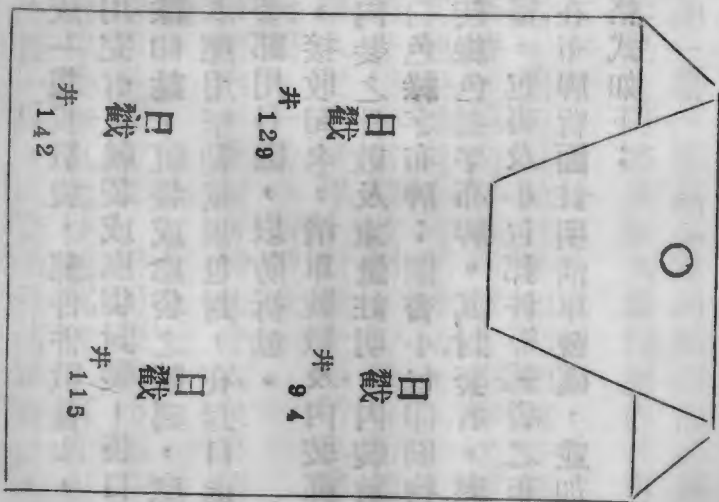
吊牌或封簽上應書明原寄局名，接收局名，清單號數及內裝郵件種類包裹或小包郵件等郵袋，並將內裝之件數及重量註明。內裝信函第一二類新聞紙及小包郵件，均挂白色綠字布牌；圖書小包印刷物等重班郵件，挂黃色綠字布牌；包裹挂綠色黑字布牌。其封套者。應於套面分別粘平常掛號或快遞掛號紙簽。包裹及小包郵件等郵袋之布牌，第二次及其以後各次使用時，應在布牌背面註明清單號碼，並加蓋郵用日戳，以便查核，而防弊端，格式如下：

正 面

成都郵局發		重慶郵局收		To Post Office		From	
包	件	數	重	量	滑	單	號
2	2		58 K		87		
2	2		60 K		94		
5	5		82 K		115		
2	2		55 K		129		
3	3		71 K		142		

局 寄 原 退 請 牌 此

反 面



第卅八條

郵件封妥後應按照當地郵運情形儘速寄發，不得延擱積壓。遇郵件擁擠運輸困難時，則應分別先後依次發運，其次序爲信函、明信片、日報、小包郵件、其他新聞紙類、圖書小包、包裹、及書籍印刷物等重件。郵件數目過多一時不能發出，應報請主管郵局核示辦法。

如因正常郵路阻斷，但尙有其他郵路可通，亦應按照上述發運次序交運，並報告主管郵局備核。

第卅九條

郵袋郵套交運時，須登註郵差排單，或繕備路單，分別交由郵差或其他承運人運遞，並應備具交付郵袋郵套之單簿，登記年月日，袋套號碼與件數，及接收局名，由郵差或其他承運人點收後分別簽字或蓋章，以資存查。

第四章 郵件及包裹之接收及轉遞

第四〇條

接收郵件袋套時，應與排單或路單所載核對有無錯誤短少等情事，並驗明袋套封誌是否完好，如查出係寄發他局但被誤發前來者，不得開拆，應立即轉前途，並用驗單通知原寄局所或最後轉寄局所查照。如查有封誌不妥，袋套破損或水濕等情事，則應眼同承運人或郵差秤重

第四一條

開拆點驗，無論內件有無損壞或短少，均應繕備驗單，通知原寄局所或最後轉寄局所查照。倘照排單或路單所載發覺短少情事，則應會同承運人或郵差在排單或路單上明白批註，並會同簽字蓋章證明，一面仍繕發驗單，通知原寄局所或最後轉寄局所並呈報主管郵局。

郵袋郵套一經驗收，即應在排單或路單上規定地位批明收到之時刻，並簽字加蓋郵用日戳爲證，所填之時刻，應絕對準確，不得依徇承運人或郵差之請求，作虛僞之批註，凡遇承運人或郵差未按規定時刻到達，或郵差私僱替工時，應向其查明遲誤或僱替緣由，在排單上據實批註，以備查考，案情重大者並應呈報主管局核辦。

袋套開拆後，應將內件與相關清單核對，如係小包郵件圖書小包或包裹，並須復核重量。內件數目或重量如有不符，或郵件有被拆痕跡者均應立即繕備驗單，通知原寄局所或最後轉寄局所，一面呈報主管郵局，並須將原裝之郵袋吊牌繩索及封誌等，隨同驗單退回，以備查驗，倘不照辦，內件果有遺失，則將負賠償之責任。

袋套內如未附有清單。或包裹清單久未收到時，應將該袋套內所裝之

第四二條

件，按照封發郵件登載清單之辦法，代補清單正副二份，以正份隨同驗單從速寄交原寄局所查核，副份存所備查。

拆驗掛號或快遞函件袋套，或包裹郵袋時，如查有掛號快遞掛號函件或包裹未曾登入相關之清單者，應即於單內補註備查，一面將漏登各件之詳細節目，繕發驗單通知原寄局所查照。

第四三條

各項函件及包裹清單收到後均應逐日分別按號收存，並須查閱此次收到之清單其號碼是否與上次收到者相銜接，如有不相聯續，應立即將詳細節目，用驗單向原寄局所查詢。

第四四條

非屬當地投遞而係轉往其他局所郵件，不論散寄或固封之袋套，均應按照郵運情形儘速寄發，不得延擱積壓並不得將轉遞之固封袋套拆動。轉遞郵件數多，估計在短期內不能運發者，如屬郵差班，應設法加僱有保臨時郵差幫運，並將僱差情形及付款收據等呈請主管郵局核准報銷。如積壓郵件過多登時無法運清，應即呈請主管郵局核示辦法。如因正常郵路阻斷而尙有其他可通之郵路，處理經轉郵件辦法，與第卅八條規定相同。

正常郵路阻塞，經轉之包裹，小包郵件或圖書小包，如須繞道轉運時，應在該項包件袋牌上空白地位加註「繞道轉遞」字樣，一面將事實以及經轉各袋詳細節目，呈報主管郵局，以便轉知各投遞局照章補收繞道轉運費。

第四五條

經轉之郵件，如遇封裝不固或中途磨擦，以致封口破損者，應詳細查明，如有內件漏出，立即代為裝入重封，並用郵局特製之代封簽條代為固貼封口，再在騎縫上加蓋郵用日戳，一面在封皮上批明「收到時已經損壞，由○○代辦所重封」等字樣，批語下並應簽名為證。如係掛號或快遞掛號郵件，除代封外，並應復秤該件重量在封皮上註明，及發驗單通知原寄局所或最後轉寄局所查照。代封簽條向主管郵局請領應用。

包裹及小包郵件收到後，如有損傷，應將復稱之重量在詳情單及清單上批註，即將原件重行封妥投遞或轉發，一面用驗單通知原寄局或最後轉寄局所備查。

第四六條

空袋須按袋上所印局名退回原局或主管郵局，不得積存或移作別用，

退回時應將袋號登列函件清單內以備查考。

第五章 投遞

第四七條

各類郵件之投遞，參見郵政規程第三十四條至第四十八條。

小包郵件或圖書小包重不逾一公斤者免費投遞，包裹及重逾一公斤之小包郵件或圖書小包應不予投遞，但將相關之詳情單送交收件人，令其簽名蓋章，來局領取，並於投遞詳情單時，索取收條存查。但是項包裹，小包郵件及圖書小包，如按郵政規程第二百三十二條之規定，由寄件人或收件人納付投遞費者，仍應照投，所納之投遞費即以郵票貼於相關詳情單上，用郵用日戳蓋銷。投遞郵件及包裹，概不得向收件人索取酒資。

第四八條

非聯郵包裹局之代辦所，投遞國際包裹時，應向收件人收取由最近聯郵包裹局寄至該代辦所之國內包裹資費，以欠資郵票貼於收件人所具之收據上，用日戳蓋銷，並須將此項資費按月登列帳單，送主管郵局轉呈管理局備核。

第四九條

投遞之郵件及包裹，均須加蓋清晰郵政日戳，除明信片在正面（書寫

姓名住址之一面)加蓋外，其餘均蓋在背面，包裹及小包郵件詳情單上亦應加蓋郵用日戳。

第五〇條

包件詳情單送交收件人簽收後，如不來領取，應續發通知單催領，倘至五日仍不來取，即自第六日起至領取日止，依照規定數目收取逾期費，該費應以郵票貼於詳情單上，以郵用日戳蓋銷之。

第五一條

未經付足郵資之件，主管郵局已貼有欠資郵票者，應按封面所貼欠資郵票價額，於投遞前向收件人征收之，並將收得之郵資隨同(O-R-M)單式退回主管郵局入帳。如未貼欠資郵票而蓋有欠資戳記者，即照短少之數加倍補收，以欠資郵票貼於封面，用日戳蓋銷，然後向收件人收取，再將郵件投交。

前項欠資郵票，應隨時向主管郵局購領。

第五二條

代辦人對各局所發來之郵件，須詳查所貼郵資是否納足，如查有短少情事，普通郵件，按上條所述欠資郵件辦法辦理，掛號及快遞掛號郵件，均向收件人補收短少之數，不必加倍征收，補收之費，即照數以郵票貼於郵件上用郵用日戳蓋銷之。並應向收件人索回原封皮，隨同

驗單通知原寄局所查明辦理，並將驗單抄送主管郵局。

包裹、小包郵件或圖書小包等，如查有短收郵費情事，應向收件人補收所短少之郵資數目，不必加倍征收，補收之費，即照數以郵票貼於詳情單上用郵用日戳蓋銷之。如收件人不允補納，可通知原寄局向寄件人補收，惟不論投遞時已否將短收郵費補足，概應以驗單通知原寄局查照，並將驗單抄寄主管郵局備查。代辦所查獲短收郵費後，得由主管郵局在補收之郵費內，提出三成作為獎金，發給代辦人，以資鼓勵。

第五三條

投遞掛號快遞掛號郵件及包裹等，均應向收件人掣取簽名蓋章之收據，包裹，小包郵件及圖書小包之詳情單第一聯反面，即係作收據用。如對收件人有疑義時，得令其取具舖保證明。收據上除註明收到年月日及收件人簽字外，不得有任何字樣之批註，但包裹或小包郵件之收件人於領取包件時有所聲明者，可按郵政規程第二百三十四條辦理。前項收據，應依次黏貼於相關之掛號快遞掛號或包裹清單上，妥為保存，不得遺失。

第五四條

函件或詳情單上脫落之郵票，應隨時寄呈主管郵局，不得私自存留。郵件及包裹附有回執者，投遞時除掣取收據外，並應將所附回執交由收件人簽名蓋章後，立即退還原寄局所，不得延擱遺漏。

第五五條

代辦人收到已付足回執資費及封面上蓋有「回執」戳記之郵件而未見附有回執時，應於投遞前代補一紙，並註明「某所代補」字樣，其原寄局所名稱及寄件人姓名地址務須詳細填寫。不得遺漏。

第五六條

收到之掛號或快遞掛號函件，遇有破損或拆動痕跡，應請收件人到所當面拆驗，並繕發驗單，通知原寄局所或最後轉寄局所查究。

第五七條

無法投遞之郵件，如已註有「倘無法投遞寄交……」或「改寄……」或「於……日內退還寄件人」等字樣之請求者，應即按照辦理。否則應在代辦所揭示招領一個月，如期滿尚無人認領，應黏附無法投遞郵件紙條（D-156X單式），批明無法投遞之緣由，加蓋郵用日戳，退回原寄局辦理。

小包郵件，圖書小包及包裹無法投遞時，除詳情單上有寄件人批註應即按照辦理外，應將無法投遞之緣由立即備具詢單（D-158X號單式）

寄原寄局所查復，一面將該件妥爲保存，候答復後照辦。如逾相當時期尙未得覆，應繕發第二次詢單催復，一面報請主管郵局核辦。

包裹小包郵件及圖書小包退回原寄局或改寄他局時，須分別登入包裹及掛號清單，並應於清單上之「說明」格內註明「退還原寄局」及「應收退寄費或改寄費」之標識，以憑查考。一面仍在該件之原來清單上批明「某日隨第某號某清單退寄或改寄某局」字樣。

第五八條

由他局退回無法投遞郵件，須立即退還寄件人，如係掛號或快遞掛號函件，並須向寄件人掣取收據，如係小包郵件，圖書小包及包裹，除收據外，並須徵收退寄之資費，所收資費，應以郵票貼於詳情單第一聯反面，用郵用日戳蓋銷，以備查考。一面並出給收據（D-60）一紙。

第五九條

無法退回寄件人之郵件，應揭示招領一個月，如期滿尙無人認領，應即將該件送請主管郵處局理，如係掛號、快遞掛號、或包裹等，應在相關之執據存根及清單分別批註，以資查考，無法退回寄件人之回執，應粘附於原執據存根底冊上，以備寄件人來所查取。

第六〇條 無法投遞及無法退回寄件人之郵件及包裹，代辦人絕對不得擅自開拆處理。

第六章 帳務

第六一條 代辦所所有入款，即係售出郵票及印花稅票所得之款，開發小款匯票之匯款及其匯費，所有出款，則為發給代辦人之薪水，開發小款匯票之酬金，兌付小款匯票之匯款及所管信櫃之酬金。

第六二條 代辦所所存之郵票匯兌印紙，及印花稅票定額，均由主管郵局預付，在收到該項預付定額後。代辦人應填具預付票款收據（〇一五六單式）寄呈主管郵局存查。

第六三條 代辦人請領郵票時，應分別填具請票單（〇一四六××號及〇九三××號單式）向主管郵局請領，所存票款等數目必須與定額相符，不得短少。

第六四條 代辦人應常將出售郵票及印花稅票所得之款，向主管郵局購換郵票及印花稅票俾資周轉，每月結帳時，並須將售得之款，悉數購票，以符規定。

第六五條 代辦所向主管郵局請領票款時，呈繳之現款，或已兌訖之小款匯票等，均須逐一登入掛號清單內妥爲封寄。

第六六條 代辦所應于每月之規定日期，造具郵政代辦所帳目單（C-151X）一式三份，一份留所備查，兩份寄呈主管郵局查核，該項帳目單上，代辦人應簽署姓名，加蓋郵用日戳。

第六七條 代辦所每月帳目單上收支兩項之總結務須平衡，即以入超之數，列入「繳主管郵局餘款」項下，或以出超之數，列入「主管郵局遞來彌補開銷不敷之協款」項下。

第六八條 代辦人每月薪水及開發小款匯票應得酬金，均應於每月月底支取，代售印花稅票之酬金，則於每季底支領，均登列次月份帳內出帳，並繕具收據隨同月帳，一併寄呈。

第六九條 代辦所管轄村鎮信櫃者，應將信櫃售出郵票之款，以及所領酬金或津貼等項，分別登列代辦所月帳內，並填具各信櫃經手郵件應得酬金及津貼季報單（C-111A X單式）經信櫃經理人簽名後，由代辦人簽證，隨同月帳寄呈主管郵局，信櫃經手郵件之酬金及津貼等，按季結算一

次。

第七〇條

代辦人如遇應行兌付之小款匯票為數較多，而原有存款不敷應付時，得以已兌小款匯票，隨時繳向主管郵局掉換現款，以資週轉。

第七一條

代辦人投遞欠資郵件所收之欠資費，應填具欠資郵件清單（C 5 X 號單式）隨時送交主管郵局入帳，無須列入代辦所帳內（參看本辦法第五一條）

第七章 違禁檢查及遺失郵件

第七二條

函件或包裹遇有內裝郵政規程所列禁寄物品嫌疑時，應按照左列各項辦理：

(一) 收寄時發覺者應面同寄件人開驗，倘查明內裝確係禁寄物品，應予拒絕收寄。

(二) 收寄後封發前察覺者應邀寄件人到所當面拆驗，倘查明內裝確係禁寄物品，應退還寄件人，但如寄件人招尋不到或拒絕來所者，應不予寄發，一面報請主管郵局核辦。

(三) 他處寄來投遞者應邀收件人到所當面拆驗，倘查明內裝確係禁寄物品

或如收件人招尋不到或拒絕來所者，應不予投遞，一面報請主管郵局核辦。

(四)轉寄他處者，倘有可疑，應繕備驗證通知投遞局照章處理并將驗証抄寄主管郵局查核，但不得將該項郵件自行拆驗。

第七三條

函件或包裹內如察覺有私遞麻醉藥品毒品或其他違禁品嫌疑時，應即通知當地主管查緝或主辦禁煙禁毒案件之機關派員來所眼同檢驗，如果屬實，應將人證一併移送主管機關依法處理，並向該機關索取收據記明寄件人及收件人姓名地址，郵件或包裹之號碼，麻醉藥品毒品之種類與重量，以及交付年月日，以便存查，一面將詳情報告主管郵局可疑之函件或包裹，經通知當地機關派員來所檢驗後，苟無麻醉藥品違禁品或其他禁寄物品時，如係收寄者，仍交寄件人當面妥為封裝，按章收寄，如係投遞者，即交收件人按章領取。倘係由他局通知於投遞時注意檢驗者，並應取得當地合法檢驗人員之證明書，送請主管郵局按章處理。

第七四條

第七五條

如遇當地黨政軍機關要求檢查或扣留郵件時，應請備具正式公函，由

代辦人報請主管郵局核示。凡郵件經檢查員開拆檢查後退還者，須加貼「某地檢查員查訖重封」字樣之簽條，並請經手檢查員在簽條上加蓋圖章，以資證明。如經其扣留者，須向經手檢查員索取收據存案，並報由主管郵局按章辦理。

第七條

如遇郵件包裹在途被劫或被竊時，代辦人應竭力設法追獲失件，並從速取具相關保甲證明書，報請地方官署緝究，一面分別將遺失詳情開列清單隨同驗證立行寄交原寄局所，並將事實經過及辦理情形報告主管郵局。

第七條

寄發之掛號快遞掛號郵件或包裹，經他局通知遺失時，應即以某年某月某日寄交某處某人收之某類郵件或包裹現因某種原因在某地遺失等情形通知寄件人，如寄件人聲請補償時，應將其聲請書轉送主管郵局核辦。

第八章 撤回及改寄郵件

第七八條

各類郵件聲請撤回或更改地址辦法，依照郵政規程第六十二至六十七

第八正辦
條辦理如：原發之函件及主管郵局所發之公文，以憑對認案件，以明

聲請撤回之件倘未發出者，可免納資費，即予照辦，並將寄件人填具

之聲請書留存查，如該件業已發出，應照收撤

回費，連同聲請書送呈主管郵局核辦，更改姓名地址者同
代辦人對於寄件人之聲請書如有疑義時，得請聲請人覓具妥實保證
各類郵件收寄辦法，依照郵政規程第四十九至六十二條規定辦理之。
代辦人對於收件人應代收之聲請費，遇有疑義時，得請聲請人覓具妥實保證
並呈之證明，並報告主管郵局核辦。

第七章 查詢

第八〇條
查詢郵件依照郵政規程第九十五條規定辦理之。查詢員，以調查

寄件者聲請查詢郵件，辦妥應辦手續後，代辦人應即填具查單（即 D
一八五）國內普通函件，並一八五，掛號快捷郵件及包裹

等單式），向經轉郵局進查。

如查詢普通函件時，應由聲請人將函件種類、式樣、內容、寄件人及
收件人之姓名地址及交寄日期與地方等節目，自行填入查單，然後由

代辦人辦理。此並其委寄日期與此表等項，自詳其人簽名，然後由

第八一條

接到他局發來之查單，應立即查明投遞情形，依式填復，登列寄發函件清單退回，不得延誤，如所查係掛號、快遞掛號函件、小包郵件、圖書小包或包裹，業已投遞者，並應向收件人補具簽名蓋章之回執，隨同查單一併退還。

第八二條

各項查單，無論係收到或發出者，均應依次編號，登記節目，以備查考。

第八章 掛號及檔案

第八三條

代辦所對於經辦事務，有所詢問請示時，應呈請主管郵局核示，呈文應依次編號並留底備查。

第八四條

凡接到主管郵局及其他局所、公私機關、及公眾等發來之文件，應即儘速辦理，須予答復者即行遵復，或請示主管郵局後再行答復，覆文應依次編號留底。事關重要者，並應另抄一份呈送主管郵局備核。來文件辦畢均應妥為歸檔。

第八五條

凡由管理局頒發之通令及主管郵局頒發之令文，均應按號彙訂，以便

檢閱。

各項收寄郵件執據清單路單及排單等，均須分別順序編號，每年更換一次（即每年自第一號起），更換新號碼時，應在單上註明「上年發至第○號止」字樣，以便接收局所核對。各項檔案，保存三年期滿，即送至督郵府處置，不得擅自銷毀。

第八六條 代辦所應於規定時期，造具國內函件統計表，呈送主管郵局核辦。其應用之單式如下：

甲、寄發普通函件統計表用甲式單式。

乙、寄發掛號快遞函件統計表用乙式單式。

丙、寄發航空函件統計表用丙式單式。

丁、普通函件統計時期係每年四月及十月首二日截止，在該項統計時期內，所有寄發之函件，經轉遞者不計入。

內，所有寄發之函件，經轉遞者不計入。

內，所有寄發之函件，經轉遞者不計入。

內，所有寄發之函件，經轉遞者不計入。

內，所有寄發之函件，經轉遞者不計入。

內，所有寄發之函件，經轉遞者不計入。

第八八條
第八九條

統計入並應將其重量列明。寄發包裹統計表之造具，係根據存所之收寄包裹詳情單第壹欄列將每半年內前四個月即係以一月五號等月為上半年之前四個月以起算九十等封滿至半年之前四個月止之實收包裹件數重量價值及郵資等結算，並另註明項數和之總額。作為半年之收寄包裹總數。

第八九條

掛號及快捷掛號函件之統計表編辦辦法與寄發包裹統計表同，根據各類函件之執據存根計算每半年收寄之總數。按掛號交寄之小包郵件及圖書本摺左除件數外，並應將其重量及郵費分別列明，新聞紙等類郵件則應將其重量列明。其國內函件者亦同。是法主管機關詳載。其

第八六條

第九〇條除登覆航空函件及包裹，除已包括在各種統計內外，並應另行造具寄發航空函件統計表。其法主管機關詳載。

第八七條

統計入並應將其重量列明。寄發包裹統計表之造具，係根據存所之收寄包裹詳情單第壹欄列將每半年內前四個月即係以一月五號等月為上半年之前四個月以起算九十等封滿至半年之前四個月止之實收包裹件數重量價值及郵資等結算，並另註明項數和之總額。作為半年之收寄包裹總數。

第八八條

掛號及快捷掛號函件之統計表編辦辦法與寄發包裹統計表同，根據各類函件之執據存根計算每半年收寄之總數。按掛號交寄之小包郵件及圖書本摺左除件數外，並應將其重量及郵費分別列明，新聞紙等類郵件則應將其重量列明。其國內函件者亦同。是法主管機關詳載。其

