

卅三年七月
秘字九一五〇號附件

MG
7652.9
137

郵務視察人員手冊目錄

- 一、郵務視察規則
- 二、郵務視察員查視局所應行注意事項
- 三、各項查視局所報告詢詞及空白單式格式
- 四、郵務視察員造具查視局所報告須知
- 五、郵務視察事務法令摘錄

郵務視察人員手冊目錄



3 1796 4321 2

郵務視察人員手冊目錄

郵務視察規則

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

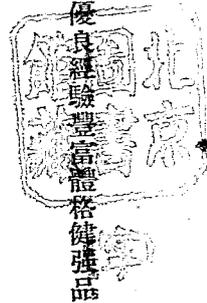
三、考查現行法令章則與各項工作計劃是否與各地實際情形適合如不適合應建議改進

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及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

郵務視察規則



郵務視察規則

二

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為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餽贈

第八條 郵務視察人員對於各級員工認為有舞弊嫌疑時應即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即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」各項查視報告

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為滿意者毋庸

第十二條 在工作表報內列報主管局即以查視結果滿意存記

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併應隨時將「摘錄」修正俾利查攷

第十三條 郵務視察人員查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

郵務視察規則

郵務視察員查視局所應行注意事項



郵務視察員查視局所應行注意事項

查郵務視察員爲主管管理局耳目之所寄職要任重必須任勞任怨，始能勝任愉快。視察人員之稱職與否關係全區郵務之推展至重且要各視察員自應深懷所任職務之重要，奮發激勵以期克盡厥職。爰就執行視察職務應行注意各事項，開列於后，用資遵循。

一、一般注意事項

一、郵局各項章則法令爲處理公務之章則，郵務視察員務應悉心閱讀，以期充分明瞭。其由主管管理局隨時頒布之法令涉及視察事務範圍者，併應在手冊內擇要記錄，以利查攷。

二、郵務視察員所任職務以指導性質者居多，除必須具有充分之郵務知識外，其他與郵務有關之行政程序，法律知識以及各項普通常識等等，亦應隨時隨地注意研究並留心體察，俾於指導各局工作時，得以運用自如。

三、赴各地局所查視與各級員工及代辦人交接時，必須儀容端正，態度謙和，切忌意氣用事，或苛事責難。如對該局局務有所指示，務應就應行指示之點詳爲闡述，至對方充分瞭解時爲止，不得急躁從事，使人無法領會。

四、郵務視察員不得向任何局所及任何員工以私人名義借支款項，其因公必須向沿途某局借支款項時，應出具正式收據飭由該相關局作爲呈繳管理局款項出帳。

郵務視察員查視局所應行注意事項

郵務視察員查視局所應行注意事項

二

- 五、郵務視察員與管理局往來之各項公文，均應視為密件，不得向任何人宣洩。
- 六、每次出發查視時，其預定經行途程，應行查視各局所之名稱以及查視先後次序等，均不得事前宣布，如遇情形必要，郵務視察員並得臨時變更通常路線，藉以增加視察效能。
- 七、郵務視察員每次出發查視前，如係由管理局出發，應儘量向會計股主管人員查閱「各局浮存款項登記簿（C-361）」以及其他有關登記，將預定查視各局之上月份結存票款數目，本月份發給協款及票紙數目以及收到繳款及兌訖票數目等等查明摘錄，作為正式查帳時之參攷資料。
- 八、郵務視察員在旅行途中，對於某局帳務有須向管理局會計股詢問者，可隨時逕向會計股股長為之，此項詢問如屬性質緊急，並得以電訊為之。
- 九、郵務視察員查視局所時，如有書面飭令違辦事項，應在視察員日記簿（D-172x）內逐條註明。
- 十、郵務視察員查視各地局所，除詳查過去工作概況，帳目票款以及其他例行公務外，對於該地未來郵政業務之可能發展，亦應予以注意，並應就實地查視所得，斟酌需要擬具具體計劃，建議主管管理局採擇施行。
- 二、查視局務
- 十一、郵務視察員每到達一地應先查明左列各事，如認為情形需要，應於是局查視前為之。

(一) 派人赴局寄信書交該視察員本人(得酌用假名)，察看自交寄至投遞所需時間若干。

(二) 該地如有貶值通貨，應調查出售郵票價格與規定之兌換率是否相符並注意所定之兌換率是否適當。

(三) 抽查過去及現在包裹小包郵件所收資費，是否與各該時期內規定之資費表相符。倘有浮收短收或誤按已失時效資費率收費情事，應進一步澈查有無其他情弊。

(四) 採聽當地各機關商號及一般人民對郵政設施及其人員之一切批評。

(五) 密查郵局窗口啓閉時間是否按照規定時刻，以及辦公房屋內有無外人出入。

十二、正式至局內查視時，應向相關局長出示視察證，同時並應懇請相關局長之委任證明文件及局內各部份辦理事細則。

十三、查視之局(以下簡稱該局)是否位於當地商業適中地點，現付租金衡之當地市况，是否允當。

十四、該局局房之外觀是否整潔，所懸之招牌佈告等項，是否合宜，局房內佈置是否清潔整齊，各部份聯絡是否密切便利。

十五、當地有無類似民信局或違背郵政法第七條以私遞郵件為營業之組織，局長已否予以注

郵務視察員查視局所應行注意事項

郵務視察員查視局所應行注意事項

四

意，如有此項組織，可請地方政府予以取締。

十六、窗口是否擁擠，員工對於國內及國際郵件種類收費等各項章則，是否熟悉，應接公眾態度是否誠懇謙和，工作是否敏捷確實，如有不妥之處，應予指導。

十七、該局出口郵件自窗口交寄至封發，進口落地郵件自開拆至投遞，轉口郵件自開拆或接收至轉封或轉發，在局內停留所需時間是否合理，應詳為查明。

十八、該局每日封發郵件若干次，封發人員工作是否熟練，是否常有錯誤，如查有積壓或錯誤過多，應細心詳究原因，分別糾正，並指導改進。

十九、該局收寄各類郵件，有無以低值郵票多枚，貼納較高郵資情事，如有是項情形，應責令該局員工隨時向寄件人糾正，於售賣郵票時並應詢問寄件人用途給予適當之種類，以免浪費郵票。

二〇、該局主管人員對於郵政各項規則法令是否明瞭熟悉，有無措置失當情事。

二一、該局對於「要密」「急密」「慎密」等類郵件，是否按照規定辦法辦理無誤。

二二、該局對於無法投遞郵件之招領，有無妥善設備，如無，應建議酌量添置。

二三、該局對於掛號回執之處理是否迅捷，有無積壓大批回執久不寄退情事，如有，應予糾正，其情形嚴重者，並應呈請處分。

二四、該局現列等第，按其營業情形，有無升降之必要。

二五、該局當地如有支局城市代辦所，郵票代售處，郵政信筒信箱，應查視其地點是否適中，是否保持整潔，信筒信箱開取時刻，有無詳細明顯之揭示。

二六、未投代收貨價郵件及包裹，以及普通包裹小包郵件，在局內存放情形，是否妥善安全，資費是否無訛，均應加以注意。

二七、該局各路郵差走班有無困難，規定每日行走若干里，按照規定里數走班各差能否勝任，到發時間有無時常延誤情事。

二八、該局所付水陸運費，係上付途付抑係下付，有無應行改良之處。是項運費，應以下付一大部份為宜。又運輸工具是否擇當地最迅速價廉者使用，有無改進之需要。

二九、該局發出郵件清單上所註重量與實際交運重量，是否確實相符，收到早班郵件該局是否稱重，均應分別抽查。

三〇、該局對於各路排單之核對，是否確實週密。

三一、該局進出口郵件，有無利用火車輪船，航空機，公路汽車及自備汽車運輸，如有應查明封發郵件時間與各項交通工具開駛時間是否銜接。

三二、該局封發航空郵件，是否遵照航空郵件辦理規則所定手續辦理，所用封套，是否為輕質堅韌之紙製成，所用口袋，是否為特種航空郵件袋。

三三、該局主管人員對於所屬員工之性情學識技能品行勤惰等，有無相當明瞭，能否調度適
郵務視察員查視局所應行注意事項

郵務視察員查視局所應行注意事項

六

當，指揮自如，各員工相互間，是否和睦相親及通力合作，均應悉心攷察指導。

三四、應按照該局薪水單傳見各級員工談話，併查明員工中有無（一）冒名頂替（二）身體衰弱不能稱職（三）有不良嗜好或習慣（四）遲到早退（五）僱人長期代班或請私假離局等情事。

三五、該局員工薪金，是否按期發放，有無任意借支或延宕扣發情事。員工生活是否安定，工作有無興趣，公餘有何消遣。對於低薪員工如郵差等之起首薪資是否適當併是否適合當地生活情形，均應一一予以調查。如查有不妥情事，併應分別指導糾正，或呈報核辦。

三六、該局各級員工一般工作精神是否振作，各員工服裝儀表是否整潔，發有制服之員工如信差郵差等，所穿制服是否整齊。

三七、該局對於各項文件檔卷之處理及保管情形。

（子）各項郵政法令是否完備可供隨時查閱之用。

（丑）進口寄信，掛號，快遞，包裹，航空各種清單，是否按日清理核對，並按照發來處所分別捆紮成束，依次編號備查。

（寅）每日進口之文件及查單驗證等，能否逐日辦理清楚，如有積壓，是否延長辦公時間清理。

(卯) 郵政綱要，局所彙編等，是否隨時改正。

(辰) 各類檔卷，有無散漫遺失情事。

(己) 各項資費單表（如各類郵件資費表，包裹及小包郵件資費表等等）是否隨時依照命令修正。

三八、該局各種傢具器具，已否編列號碼列入傢具單內，保管及使用是否妥善應按照傢具單逐一查點。傢具器具中如有破爛不堪應用者，應飭該局報請修理或註銷。

三九、該局對於空袋，各項文具單冊，日戳油盤，戥秤等之保管，是否整齊清潔，使用是否妥慎，有無浪費文具保管不力情事，如有此類情事，應分別予以糾正。

四〇、該局有無消防設備，井是否時常演習。又對於門禁及守夜有無相當佈置，以防盜竊

四一、該局有無郵件檢查員常川駐局檢查郵件，如有，應注意各該檢查人員，是否為軍事委員會特檢處派委或呈奉軍事委員會核准派委者，檢查手續是否按照規定辦理，如有不合之處，應妥為洽商改正。

三、查視帳務

四二、郵務視察員到局後，務須立即先行查核帳目及存款數目，並查閱上月結帳後該管理局協撥之現款及郵票印紙等會否登入現金帳（Cash）及相關登記簿。

四三、應審慎查明（甲）該局現金出納所登現金帳簿（Cash）一切登記手續是否準確無
郵務視察員查視局所應行注意事項

郵務視察員查視局所應行注意事項

八

訛。(乙)是否確於各該款項收支之營日登記。(丙)是否附有相關清單，收據，撥款通知，撥款收據，以及其他帳目上之證明文件。(丁)各項登記是否確實可靠，有無弊端。

注意：(一)該局繳撥之款，如尚未收到撥款收據，以及該局呈繳之兌訖匯票等，如尙未經管理局接到者，則應將有關之掛號清單等核對，如繳款或撥款之次數密接而數目較大者必要時應電管理局或收款局查證。撥款係由銀行銀號或商舖轉撥而帳目內未附有撥款單據者如認為必要，亦應向相關銀行銀號或商舖查實。

(二)應查核該局發給所屬各代辦所之定額票紙，是否與所具收據上之數目相符。再該局如有在結帳之後發給所屬各代辦所及信櫃之票紙，須查明是否業經各該代辦人及信櫃經理具有收據。如發出之票紙尙在途中，則應查閱相關之掛號寄信等各項清單，察核其是否確經寄發。

(三)所有管理局由「各種票券暨現金出入總結及淨存數目單」(C-130 X)及其他令示指出之錯誤，是否均經於存局月帳，現金帳簿及相關清單內改正，應注意查明。

(四)應詳細查明各項支出如發給員工及代辦人之薪津，年終獎勵金信櫃報酬，撥款資費，郵件運費等，是否確實，並是否於規定之日期將核准之數目發給。當查核

是項情節時，應親向各該收款人訊問所有相關檔據或掛號清單等，亦應查驗。

(五) 應查明互撥公款有無升水或貼水之收入或付出，該項補水是否相宜，並是否入帳。又入帳之數，是否與承匯銀行或商號所給憑證內所載之數目相符。

四四、該局主管人員或經管票款人員，有無在當地借貸或欠人款項情事，如有此類情事，應查明詳細情形，暨是否為公抑係為私。

四五、應將所存各種郵票匯兌印紙，印花稅票，及其他有價票券等，與相關登記簿（郵票）133x，匯兌印紙（134x）詳加核對，有無錯誤及舞弊情事。

注意：(一) 查點之先，應將各項登記簿詳細結算，然後(甲)將手中現存之郵票，匯兌印紙印花稅票等，與相關登記簿內所載存數核對是否相符，(乙)上月結存票券數目，應與管理局退回之各種票券暨現金出入總結及浮存數目單（C-135x）核對，(丙)由管理局收到之郵票及印紙等，應與有關之發票單照核對，(丁)所有售出郵票之總值，應與現金帳核對，(戊)所用匯兌印紙之總值，是否與開發匯票之總額相符，應與開發匯票登記簿及現金帳核對，(己)印花稅票與其他各項票券，亦應與各相關登記簿，現金帳依照前項辦法逐一核對。

(二) 尤須特別注意查視局內所存各種郵票，匯兌印紙印花稅票等，是否充足完備，有無贗品或經洗過之舊票在內，並是否由正當供給而來。

郵務視察員查視局所應行注意事項

郵務視察員查視局所應行注意事項

一〇

(三) 應查視售賣郵票人員辦公桌抽屜內，是否有用過之舊郵票。

四六、應查明(甲)如該局當地有貯值通貨而必須收受者，其兌換價率通告，是否懸掛櫃台外顯著之處，(乙)該項通告發出之日期，(丙)通告之跡是否清晰。

四七、該局如有兌換盈餘，是否如數入帳。

四八、該局對於欠資郵件及進口國際包裹應行加收之國內資費等，是否貼用欠資郵票。

四九、該局向管理局及他局互撥款項之手續，是否確切遵照規定辦法辦理。

五〇、應查(甲)該局有無大宗現款在郵件包封內撥解，是否遵照規定辦理。(乙)該局局長及管理銀錢人員，對於撥款之包裝，寄送及管理，是否切實注意，其對於裝寄現款之包封於封口時是否謹慎辦理。

注意、(一)該局撥解餘款，除由郵袋寄遞外，當地有無可靠商號可以代為劃撥，應與該局長就地商酌改善方法，以免郵運之危險，如須付匯水，可呈報管理局核奪。

(二)應查明該局有無未經管理局核准或未收到相當價值之兌訖匯票，或不注意收款局之需要及票款限額情形，任意向他局劃撥款項情事。

五一、該局主管人員對於造具月帳各項手續，是否通曉深悉，每月月帳是否均於規定日期寄出。

五二、應查明該局各項帳冊登記手續是否妥善，如有錯誤或登記手續不合之處，應詳予指示

注意 應將郵票登記簿，匯兌印紙登記簿，印花稅票登記簿，現金登記簿等，逐一查明又寄遞有關儲匯業務之各項文件信封等，按照規定均應照納郵資，惟爲節省手續起見，可隨時記帳，至月終時分別登錄郵政及儲匯帳內，此項手續該局有無遺漏之處，亦應詳爲查明。

五三、該局主管人員與其所屬人員，是否於每月月帳結束時將局存現金票券等，點查清楚後，會同在（甲）月結之後（乙）現金登記簿上（丙）各項票券登記簿上簽名蓋章作爲核對無訛之證明。

五四、該局如有用騰清單等補助收支決算總結者，則應查明該項騰清等是否遇有出納即行登記。

注意：應將經收郵件清冊（D-120x）或村鎮信櫃信單與攬收郵件報酬清單（C-110x或C-119x）或與攬收郵件報酬清單逐一核對。

五五、所有月帳暨有關帳目之各項文件，以及由管理局退還之「各種票券暨現金出入總結及浮存數目單」，是否妥爲裝訂成帙後存檔。

五六、所有撥款通知單及關於帳務與管理局會計股往來之呈令，是否挨號按次存檔。

五七、應查明該局所用各項帳冊，除規定式樣外，該局主管人員有無自備其他帳簿單據情事

郵務視察員查視局所應行注意事項

郵務視察員查視局所應行注意事項

一二一

，如有此類情事，應查明其用途如何。

五八、該局有無何項久經特准之開銷，而現時此項開支之理由已不存在，或情形已經變更，可以將該項開支取銷，或予以核減。

五九、存放該局之差役，代辦所及信櫃等保證書，以及管理局令由該局查驗之本外區員工保證書，是否均經按時妥為查驗。

六〇、保證書是否由該局主管人員在鐵箱內妥為存放。

四、查視儲金事務

六一、該局郵政儲金之招牌，是否與規定之式樣相符，是否整齊清潔及在顯明之處懸掛。

六二、該局每日辦理儲金事務時間，按照當地情形是否適當。

六三、該局有關儲金事務之各項法令，保存是否妥善有無遺漏，應詳細查閱。

六四、請求立帳之請願書，是否整齊歸檔，加鎖保存。

六五、儲金副帳是否按照號碼先後次序妥為存放。

六六、存戶將儲金簿交由郵局收存時，是否填給收到儲金簿之執據，該項執據是否按次列號。

六七、應查明（子）該局節約建國儲蓄券登記簿上所載結餘數目，是否與實存券數相符。

（丑）實存儲蓄券之最前號碼，是否與「儲蓄券每日發售清單」所載最後售出之號碼

相銜接。

(寅) 儲券之副券申請書及到期兌訖之儲券，是否每日報繳。

(卯) 儲券之存根上年月日日戳及印鑑印章等是否清晰齊全。

(辰) 該局有無重複或漏填號碼之存根。

(巳) 因辦理儲蓄券業務墊付之經費，是否按照規定辦理。

(午) 儲券之開發及兌付手續是否簡捷，如有不合規定之處，應予以指正。

(未) 大批購買儲券之機關，須郵局派員前往收款交券者應在可能範圍內，儘量予以

便利。

(申) 該局請領儲券時，是否注意當地銷售情形，及請領需要之日程，又該局存券是

否充足。

(酉) 當地有無長期購買儲券之機關。

(戌) 該局曾否作關於推動儲金儲券之各種宣傳，並辦理是否得力。應就左列各項分

別查察並具報：

一、對於本局內部之宣傳；

二、對於所在地住戶之宣傳；

三、對於工廠或商店之宣傳；

郵務視察員查視局所應行注意事項

郵務視察員查視局所應行注意事項

一四

四、對學校之宣傳；

五、對公務機關及社教團體之宣傳；

六、對農村之宣傳；

七、其他一般之宣傳；

五、查視匯兌事務

六八、應查明該局開發及兌付各項匯票，是否按照規定手續辦理。

六九、(子)應將該局所存匯兌印紙及定額匯票，與相關登記簿(匯兌印紙(C-134x)定額匯票(C-135x))詳加核對，如有舞弊及錯誤等情事，應即具報。

注意：查點之先，應將匯兌印紙及定額匯票之登記簿詳細結算，然後(甲)將手中現存之票紙與登記簿內所載存數核對是否相符。(乙)視其所用票紙之總值是否與開發匯票之總價額相符。

(丑)該局主管人員與其所屬人員，是否於月帳結束時將所存匯兌印紙及定額匯票查點後，會同簽名於每月月帳及登記簿之後。

七〇、(子)應將隨發匯票登記簿(D-137x)詳為查視，(甲)該登記簿是否係逐日登記，(乙)有無因匯兌印紙或定額匯票缺乏之故，曾有一時停止開發匯票情事，如有此項情事，應查明其原因。

(丑) 應查視隨收匯票核對據及兌付登記簿 (D-183 x)。

(寅) 查明有無已經過期尚未兌付之匯票核對據，未交管理局核辦。

七一、應注意所有管理局直接發給該局匯票之額定款項，有無被該局長留用一部份情事。

凡匯票上所繳之現款或兌訖匯票，應從速用匯兌印紙定額匯票或現款，如數歸還。

七二、所有請購匯票單經將兌付專號填妥並加蓋日戳後，是否按兌付先後號次裝訂成冊存檔。

七三、應詳細查明該局主管人員及辦理匯兌人員，有無將購買匯票之匯款收取後，祇給收據而未將實在之匯票交付，或將請兌之匯票收回後，祇給收據而未將現款交付情事。

七四、該局匯票資例彙編，是否已遵照管理局所發國內匯兌通告修正至最近為止，開發國內匯票應收之各項資費，是否按照該項彙編收取，並是否妥實入帳。

七五、該局之各郵區辦理小款匯票各郵政代辦所一覽表 (附應收匯費資例)，是否修正至最近為止。

七六、應查明關於小款匯票之通告是否完好，並是否懸掛在顯明之處。

七七、(子) 應查明已經開發之請購小款匯票單，是否按照發匯專號次序存放，並按月裝訂

成冊。

(丑) 該局投遞內裝小款匯票掛號信掣回之收據，是否按日核對。

郵務視察員查視局所應行注意事項

郵務視察員查視局所應行注意事項

一六

七八、該局業經兌付尙未呈繳之小款匯票，是否違同相關信封挨次存放。

七九、應查明該局開發國際匯票收入之匯款及其匯費，是否立即入帳。

八〇、該局發匯國際匯票之呈報單，是否迅即寄呈管理局。

八一、應將作為發匯國際匯票登記簿之各發匯國際匯票呈報單（D—G）第三份內登列之各項，逐一核對併查視（甲）國際匯票之匯款，是否按照管理局所頒之兌換價率收取。

（乙）國際匯票資費是否遵照規定收取。（丙）該發匯國際匯票呈報單（第三份）之連續號數，是否有漏號情事，如有此項情事，應即查詢。

八二、（子）應查視該局之兌訖國際匯票及國內兌付據之相關接收通知單（D—H）及對據（D—O）是否按照兌付日期及兌付專號挨次存檔，並查視此項兌訖匯票之接收國際匯票通知單及對據與未兌匯票之接收國際匯票通知單及對據，是否分別存放，不彼此相混。

（丑）應查明該局有無已經過期失效之接收國際匯票通知單（D—H）或國內兌付據之兌據（D—O）尙未送呈管理局核辦。

八三、如該局國際匯票事務係由該局其他局員辦理者，應查明該局局長對於此項業務，是否嚴加管理。又國際匯票收款，是否按日交由局長入帳。

八四、應查明關於警告公衆在未經收到所購匯票之前，切勿離開櫃台之通告是否在顯著之處

懸掛。

八五、試向曾在該局匯款及領款之人抽查有無屢次不能購買或兌付匯票情事，如有，係何緣由。

八六、各項空白匯票簿該局所存者是否齊全，有無因匯票簿缺乏，妨礙匯票業務情事。

八七、該局所收之代收貨價及補水等資費，是否妥經歸入帳內。

注意：應將包裹清單，掛號清單，保價信函清單擇要核對審核所收之代收貨價款數是否當時立即立帳。

八八、如該局包裹及保價郵件事務，係由局員辦理者，應查明該局局長對於此項事務管理是否妥善，逐日收入之代價款項，是否當日或於一定期限內妥交局長入帳，並開發代價匯票退往前途。

八九、代收貨價登記簿 (Cons) 是否按照規定填造及寄呈管理局審核。

九〇、應向收件人抽查收領代價包裹及掛號函件之日期與代價款項入帳及開發相關代價匯票之日期是否相符。

六、查視代辦業務

九一、所得稅收據不得越號，應詳查該局所存所得稅收據，有無號碼不相銜接或越號開發情事。

郵務視察員查視局所應行注意事項

九二、收入所得稅款，應每十日匯出一次，其未匯出之款，應括入該局局存現金項內，詳查稅款數目與收據所列是否相符。

九三、每十日匯出之稅款，是否與收據第五聯及日報所列數目符合。

九四、該局如係兼辦報話業務，應查明該局主管人員對於代辦報話各項章則及手續，是否熟悉明瞭。

九五、該局代辦報話業務，是否發達，有無由電局自行派員辦理之必要，如有此項必要，應將詳情具報。

九六、該局對於辦理代訂刊物各項手續，是否明瞭。

七、查視郵政代辦所

九七、代辦人辦理郵務，應就其商舖房屋劃出相當地位，作為辦公之用，該代辦所已有此項設備，如無，應妥予指示劃隔，以利工作。

九八、該代辦所使用之日戳，鉛字，墨盤，火漆戳等，是否潔淨完整，戥秤是否準確。

九九、各項章則如郵政規程，郵政局所彙編郵政代辦所規則，國內包裹資費單，小款匯票辦事細則等，是否齊全，如有缺少，應查明緣由，呈請補查。

一〇〇、各項單式文具，如請購小款匯票單，交寄國內包裹詳情單，平快小條，航空小條，各項清單及火漆等，是否存備齊全，如有短缺，應飭向管轄局請備充足。又該代辦

所如存有空袋及用過鉛它，應令隨時退繳管轄局。

一〇一、該代辦所各項檔案，存放是否妥善，應詳為查明：

(一) 出口寄信，掛號，快遞，包裹等清單及快遞與掛號郵件執據之存根簿等，是否挨號存檔。

(二) 進口寄信，掛號，快遞，包裹等清單，是否與相關投遞收據挨號黏貼存檔。

(三) 業經發匯之請購小款匯票單，已否將小款匯票號碼填入，並加蓋日戳挨號保存。

(四) 國內包裹資費表，小包郵件郵費表，小款匯票匯兌通告，以及管理局所發之通令等等號碼有無缺漏，並是否妥慎歸檔。

一〇二、該代辦所辦理小款匯票，有無接收匯款後遲延開發，或藉故拒絕承匯情事，發付時有無延宕付款或私自挪用交匯款項情事，應向匯款人或兌款人抽查。又所收匯費數目及發匯日期，是否均屬符合，應與有關文件一一核對。

一〇三、該代辦所出售郵票，是否按照規定價率，有無多收情事，如當地有貶值通貨，而必須收受者，其兌換價率通告，是否懸掛於顯明之處，字跡是否清晰可誦。

一〇四、對於無法投遞之郵件，該代辦所處理是否妥善。

一〇五、該代辦所存票款，是否與管轄局預發之票紙定額相符。又各類票券是否種類齊全

郵務視察員查視局所應行注意事項

郵務視察員查視局所應行注意事項

二〇

，並是否均由正當供給而來，有無贗品，該代辦所內有無用過之舊郵票存留，如有，應令代辦人解釋，並將該項郵票檢送管理局。

一〇六、該代辦所請領票紙是否依照規定填具請票單，(C-146x及C-98x)又請票及繳款，是否勤敏，有無因週轉不靈妨礙業務情事，如有此類情事，應飭代辦人注意改善。又郵政票款，必須與代辦人商號款項分開存放，不得互相混淆。

一〇七、該代辦人是否按照規定日期造具代辦帳單(C-151x)向該管局報帳。又該代辦人對於造報月帳手續是否通曉，如有不明瞭處，應妥予指示。

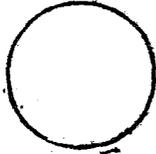
各項查視局所報告詢詞及空白單式格式

查視局務報告書詢詞

- 一、到達日期
- 二、開始查視日期時間
- 三、現任局長姓名及等級
- 四、查視完畢日期時間
- 五、上次查視日期及視察員姓名

中華民國 年 月

(D-318x)



日

查視局務報告書詢詞

日視察員 (等級) (姓名) 謹具

核閱：內地業務股股長

會計股股長

股長

股長

管理局 幫辦

幫辦

局長

一

查視局務報告書詢詞

二

(甲) 地方情形

- 一、當地郵局，支局，城市代辦所郵票代售處，郵政信筒信箱等位置，商業中心區，火車站，汽車站，輪船碼頭等地點，係在何處？應繪具或購置該處城市略圖一份分別以顯明顏色將上述各項在圖內標註，並將郵局距離車站及碼頭里程逐一註明。
- 二、該處電局是否已與郵局合設一處，如已合設，應查視局房分配情形是否合宜，雙方工作人員相處是否良好。
- 三、該處人口數目，商業情況，與鄰近重要都市之經濟關係如何？有無公署學校電局銀行工廠軍隊等等。（各項統計，應設法向當地有關機關查明填報）。
- 四、就前條各項統計及該局每月郵政營業收入數字，觀察當地及鄰近地方對於郵務需要之程度，估計將來業務發展之可能性，並建議該處及鄰近地方有無增設郵局，郵政代辦所，郵政信櫃信箱等必要，如有，應將地點註明圖內。
- 五、該處有何特產，對外埠貿易以何項貨物為大宗，由外埠內運貨物以何者為主要，均以何項運輸方法運銷，已否充分利用郵政包裹寄遞，該處全部外銷內運貨物中，現在約有若干成分由郵政包裹寄遞。
- 六、當地軍政機關，殷實商號及負有聲望之人士對於本地郵務辦理是否滿意，有無意見以及當地對於郵務之一般輿論，如何，應親自訪問詳詢。（被訪問之機關人士姓名應一併具

查視局務報告書詞頭

四

- 一一、窗口公衆交寄郵件地方是否明亮寬敞，布置是否清潔，有無因地位過窄，窗口公衆擁擠不堪情事發生，如有此類情事，應立即妥籌補救辦法，一面呈報備案。
- 一二、該局對於四鄉不通郵路之信件如何投遞現行辦法是否妥善按照信件數量，有無另闢或改組現有村鎮郵路之必要，以便將不通郵路各村鎮劃入村鎮差投遞段內統應查明具報。
- 一三、該局共轄代辦所郵政信櫃各若干處，應將各代辦所及信櫃名稱分別查明具報。
- 一四、該局共轄郵路若干條，何者爲主要郵路，各路到發班次是否與他班互相啣接，有無應行改善及擴展之處。
- 一五、出口重件如係僱用車船等交通工具運出，應查明該項運輸方法及速度是否滿意，所付運費按照當地習慣是否允當，在雨季或隆冬盛暑期內該項運費有無增價情事，統應查明具報。
- 一六、該局進出口郵件，有無利用火車，輪船，航空機，公路汽車及自備汽車運輸，如有，應將各綫名稱及其每日開行及到達時間擇要列報。
- 一七、該局各員工辦公時間如何輪值，有無遲到早退情事。
- 一八、各員工對於規定應辦工作，有無不能愉快勝任或疏懶玩忽情事，應分別詳細察看。
- 一九、全局員工工作分配是否適宜，人數是否相稱，有無勞逸不勻情形，如有此類情事，應

妥予分配糾正，再該局有無臨時性質之員工，如有，應切實查明是否需要。
 二〇、按照該局各員工等級依下列表式造具員工服務詳情單呈核。

員工姓名及等級	職務	派任現職時期	年齡	儀表及健康狀況	服務情形	操行	現在成績報告等第	成績報告等第應否更正	備註

(丙) 票 款

二一、該局所存現款(甲)係如何存放是否安全(乙)所存現款是否超過或不敷必需之數(丙)該局有無將現款屯積不繳或聽令存額短少情事，如有，應查明其理由何在，并說明因此所發生之結果(丁)該局規定票款最大存額按其營業情形是否適宜。
 注意：如現款之一部份分存於銀行或銀號者，則應查明所開存款帳目曾否經管理局核准，并查明存款所得利息，是否如數入帳。
 二二、所有現金資費及其他項收入即非貼用郵票之各款，曾否妥為收取并登入帳項。
 注意：(一)應將發匯各種匯票之匯費及補水費，移轉儲金帳目之匯費，壽險收入等項，與帳目逐一核對。

查視局務報告書詞

(二) 如該局代收郵寄包裹關稅等，應查明代收各款是否妥登帳內，倘該局另設有包裹組者，應查明管理是否妥善，其各項收入是否隨時核對，此外應查明代收各款如代收貨價等，有無無故積壓局內情事。

二三、該局銷售郵票數額，是否逐漸發展，較之上次查視時增加抑減少，倘有特殊增加或特殊減少，應查明究因何故，如屬特殊增加，此項增加能否持久，如屬特殊減少，有無促進增加辦法統應一一查明具報。

二四、該局積存票券有無存額過多，致礙現金週轉或疏於請領致使窗口脫售情事。

二五、該局現行互撥公款辦法是否迅速妥善，如撥款係交由當地銀行或銀號匯撥者，所付匯費，是否平允，有無認為應行改善之處，如有改善意見，應詳明具報。

二六、該局繳撥款項如係由當地銀行或商號匯出，應查明自上次查視以來該局向管理局或其他局撥款時所付匯費之價率或所得補水數額有無特殊之變動，如有特殊變動，應扼要具報。

注意：應查明該局向銀號或商鋪匯款如有補水，其補水是否如數入帳，有無剝蝕侵佔一部份情事。

二七、該局如有餘款呈繳管理局，為轉撥迅便起見，可代管理局協濟該局附近之各需款局，如該局係需款局，亦可由附近之餘款局撥協，該視察員應就各局所在地銀行錢莊及機

關款項劃撥情形通盤籌劃，擬具實施計劃，呈由管理局核辦。

二八、按照當地金融機關情形，如以該局餘款呈繳管理局或代管理局撥往本區他局或其他區屬局，可否由當地機關銀號或商鋪用劃條免費匯撥，關於此節，該視察員可向當地政府機關股實銀號或商鋪磋商。

二九、該視察員對於各保證人有所查詢否，各該商號對於其保證事上所負保額是否勝任。

三〇、該局各信差是否均隨身攜帶該局轄境內郵政員工之保家清單一紙，遇保家遷移或停閉等事，各信差應隨時向局長報告此項手續各該差是否明瞭。

查視局務報告書詢詞

郵務視察員造具查視局所報告須知

郵務視察員造具查視局所報告須知

- 一、造送報告書以每一局所爲單位。
 - 二、報告事項應力求確實，如有證明文件，併應檢附。
 - 三、報告文字應力求簡要，如遇重要事項，須有詳盡之意見或建議。
 - 四、查視局所報告書共分下列六種：
 - 查視局務報告書 (D—318x)
 - 查視匯兌報告書 (S. B. 97)
 - 查視儲金報告書 (S. B. 107)
 - 稽核帳目報告 (D—353x 及 D—355)
 - 查視郵政代辦所報告書 (D—319 x)
 - 稽核郵政代辦所帳目報告單 (D—321x)
 - 五、前條各項報告書應按下列規定造報：
 - (甲) 一、二、三等各級郵局於每一歷年內(自一月一日至十二月三十一日)第一次查視時，應造具查視郵局局務報告書，查視匯兌報告書，查視儲金報告書(未辦儲金者免造)暨稽查帳目報告等四種。
- 郵務視察員造具查視局所報告須知

郵務視察員造具查視局所報告須知

二

(乙) 一、二、三等各級郵局於同一歷年內第二次或以下各次查視時，造具稽查帳目報告一種。

(丙) 郵政代辦所於每一歷年內第一次查視時，應造具查視郵政代辦所報告書暨稽查郵政代辦所帳目報告單二種。

(丁) 郵政代辦所於同一歷年內第二次或以下各次查視時，應造具稽查郵政代辦所帳目報告單一種。

六、造具報告書一律用規定單式造報，將查得情形以答詞語氣扼要呈述，並應每條註明詞詞條目號數，以利考核。

郵務視察事務法令摘錄

(子) 任 免

案	由	視察法令		日期	類別	號碼	機件	接收	備註
		彙編綱目	文						
關於視察員之任免應呈由渝本總局視察室轉呈核辦。		視乙子/一		廿八	三五	十	通代電五七三各區		

郵務視察事務法令摘錄

(丑) 待遇

案	由	視察法令 彙編綱目	日期	參 考 類 別	文 件 號 碼	機 接 關 收	備 註
改訂視察員津貼數目		視乙丑/一	廿八、 三、十	通 令	常 二 二 七 字	各 區	
辦理本地事務郵務視察員津貼 之改訂及視察員休假辦法		視乙丑/二	廿九、 四、十	通 代 電	察 八 三 五 字	全	
視察員旅館費用暫准按實報銷		視乙丑/三	廿九、 三、二	全	滇 一 〇 一 字	全	參閱乙丑/二第一節
奉調或出差等人員搭乘舟車飛 機如係免票亦准加給百分之十 及五之津貼							參閱總局廿九、四、 五第一〇四一號滇尾 通代電
解釋各區郵務視察員增加津貼 期限		視乙丑/四	廿九、 四、一	半 公 通 函	一 六 七	全	
辦理本地事務郵務視察員因公 所付車資准予核實報銷		視乙丑/六	廿九、 五、十	通 代 電	察 字 一 〇 八 九	全	

郵務視察事務法令摘錄

(寅) 考 績

案 由	視察法令 編綱目	日期	類 別	號 碼	機 關	備 註
關於郵務視察員之考績應每年 造具工作成績表加具切實 按語呈報備核		廿九、 四、十、 通代電	察 八、二 字	〇三 五	各 區	參閱乙丑／二

(卯) 訓練

案	由	視察法令		日期	類別	號碼	文件	接收 機關	備註						
		彙編綱目	視察法令												
審慎視察員人選並徵詢志願充當郵務視察人員	各視察員每年至少應有兩個月在管理局各股組見習	視乙卯 / 一	廿九、十、	廿九、十、	半公	察七	察八一	各區							
										視乙卯 / 二	廿九、廿、	半公	察八	察三	全
函飭切實注意郵務視察員人選勵行見習及召集會談並就設置總視察員呈具意見															

(己) 工作及計劃

案	由	視察法令		日期	類別	號碼	機件	接收	備註
		彙編綱目	參考文						
奉	大部令加緊改善巡察制度	視乙巳 / 一		廿八、廿三、廿八	通代電	五〇九	各區		
各視察員	應按照規定進度加緊	視乙巳 / 二		廿八、廿六、廿九	全	察字二五六一	後方各區		
查視察局	所並核定普郵視察及軍	視乙巳 / 三		廿九、廿七	全	察字四六一	各區		
郵視察員	均不得派代局務及辦理特務	視乙巳 / 四		廿八、廿六、廿九	全	察字五八七	後方各區		
各視察員	應視各地情況需要隨時推進郵務每遇地方情勢變化並應前往妥籌應付辦法			廿九、廿九、廿九	半公函	察字二七八	各區		
視察員	工作應特別努力								
各視察員	應於每年終將一年中之心得等工作一總報告呈核			廿九、廿四、二	通代電	察字八〇三五	全		參閱乙丑 / 二

郵務視察事務法令摘錄

(午) 表 報

案 由	視察法令 彙編綱目	日期	類 別	號 碼	機 關	備 註
徵詢改良各種巡查表式意見	視乙午/一	廿八、 八、四、	通代電	察一/七 字	各區	
改訂查視局所報告表填報辦法	視乙午/二	廿九、 三、十、	全	察一/一 字	全	
規定辦理本地及其他事務郵務 視察員半月工作報告表	視乙午/三	廿九、 四、十、	全	察二/一 字	全	
規定查視局所報告表上填註起 訖日期	視乙午/五	廿九、 九、廿、	全	察三/二 字	全	
規定郵務視察員年度工作總報 告嗣後應分列郵政儲匯兩部份	視乙午/六	卅一、 十、	全	察九/一 字	全	

查視儲金報告書詢詞

- 一、到達日期
- 二、開始查視日期時間
- 三、現任局長姓名及等級
- 四、查視完畢日期時間
- 五、上次查視日期及視察員姓名

中華民國 年 月

日視察員（等級）（姓名）謹具

核閱：會計股股長

內地業務股股長

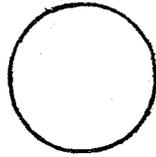
股長

股長

管理局幫辦

幫辦

局長



戳 日

[S B. 117]

查視儲金報告書詢詞

查視儲金報告書詢問

甲、地方經濟狀況

- 一、當地貿易以何項物產為大宗，與何處往來貿易。
- 二、該地商店約多少，最大者為何業，資本約若干，與本局有無往來。
- 三、該處有何機關團體工廠學校，局長曾否隨時前往接洽招徠，如有，應將其名稱人數分別查報。
- 四、當地居民約多少，生利與分利之比率如何，其投資之情形又何若。
- 五、當地有無銀行或錢莊設立，其各種存款利率應依照左列表式分別查明填報：

乙、當地銀行及儲蓄機關

銀行(或錢莊)名稱	活期存款利率	定期存款利率	儲蓄	註

六、該局現與何銀行或錢莊往來，其利率若干，有無其他機關比較殷實並能優給利息。

七、該地有無其他儲蓄機關，如有，應查明其資本聲譽，營業情形，及在市場上所佔之地位勢力如何，其各種儲蓄利率及存付限度若何。

丙、工作情形

八、該局儲金工作係由何人辦理，局長有無餘暇親加督導，關於儲金儲券一切手續，主管人員是否深悉，其能力勤惰均各如何。

九、辦理儲金之人員配置是否適宜，應否增加或減少。
 十、應依照左列表式將該局最近三個月（註明帳務月份）各類儲金存款數與上年同時期內存款數填列比較，觀察該局儲金業務是否逐漸發展，倘無發展，應查明其原因何在。

時期	儲金類別		存入	提出	存入	提出	存入	提出	存入	提出	售出	兌付	售出	兌付	美金儲券	備註
	存簿儲金	小額儲金														
最近三個月 (帳務月份)	月份															
	月份															
	平均															
上年同期三個月 (帳務月份)	月份															
	月份															
	平均															

查視儲金報告書詞

四

十一、儲金櫃台收支儲金款項，是否由承辦員二人互作有效之核對，該二人對於自己職務之重要及其應負之責任（其較為資淺者尤甚）是否充份認識，各人所用之圖章，是否分別自行保管，不交他人代為蓋用，以上三項，應予查明，並令各該員蓋章證明。

丁、存簿儲金小額儲金及甲種節約建國儲金

十二、聲請立帳之印鑑證是否整齊歸檔加鎖保存。

十三、儲金副帳是否挨次妥存，登記是否整潔，是否均係每次存取之當日記入，有無累積數目之存款，併作一次登入帳內情事。

十四、抽查各存戶儲金簿內第一頁留備蓋戳之處，曾否蓋有金日戳，簿內曾否加蓋篆文局名戳記及承辦員名章。

十五、各種儲金按日登記簿(S. B. 74)內之存戶結存總數，是否與當日各戶儲金副帳相加之總數相符，如不相符，應查明其錯誤原因何在，有無漏登利息或存提款項情事，如有漏登並應密查有無故意延期登帳挪用公款情弊。

十六、每日帳目清單，儲金副帳等有無塗改之處，如經塗改，是否經承辦員蓋章證明，並應查明塗改之緣由。

十七、該局所存空白儲金簿數目是否相符（應就上月結存數目，加入本月領到數目，減去本

月用去數目後，與當日結存實數相核對）以及未用空白儲金簿之號碼，是否與該局末次所開新帳銜接。

十八、訪謁存戶後應照左列格式造具清單附呈。

帳號	存姓名	戶址	抽查日期	儲金簿或存單上最後提存日期	存單上結存數目	核與儲金副帳所載日期及數目是否相符	備註

十九、應行抽查之儲金簿，因存戶住址變更或存戶他往，訪謁未遇，應照左列格式造具詳情表，以便與總帳核對。

副帳號碼	存姓名	戶址	無法查察原因	最後存提日期	最後結存數目	備註

戊、定期儲金

二〇、抽查定期儲金存單存根上填載之數目，是否與定期儲金登記簿 (S.B.68) 及到期備查簿 (S.B.67) 相符。

二一、定期儲金每日帳目清單上所載之各戶存提總數，是否與登記簿及備查簿相符。

查視儲金報告書詞

二二、已註銷之定期儲金存單，須將該存單號碼張數一一註明。

二三、定期儲金存單截至 月 日已用至第 號爲止，其未用之空白存單自第 號至第 號止，是否逐一挨號銜接。

己、支票儲金

二四、該局當日支票儲金帳單之結存總數，是否與各帳戶及月報之總數相符。

二五、各存戶印鑑單上有無該局日戳及局長名章，並有無介紹人姓名住址，印鑑單上之帳號，是否順次編列，有無遺漏或重複。

二六、各存戶帳頁上有無塗改處，其塗改處是否由相關人員蓋章，該項帳頁是否每日交局長保管。

二七、可選數戶帳目，鈔其總結，按址訪問存戶，詳核結存是否相符。

二八、未發之支票簿，是否妥爲保管，號碼是否銜接。

二九、該局呈送兌訖支票送金條每日賬單是否經局長分別覆核

庚、各種儲蓄券

三〇、儲蓄券收到售出登記簿，是否逐日登記，是否依收到次序先後按號發售。

三一、兌付儲券時，其留有印鑑者，是否抽出存根核對印鑑，並將存根註銷，另行歸檔。

三二、發售及交付儲券，是否按日呈報，月報是否按期填報。

三三、代他局交付儲蓄券時，是否依規定手續填交付申請書。

三四、該局會否與當地商號訂立代售特種有獎儲券合約。

三五、代銷儲蓄券機關有無積欠，如有，積欠若干，會否認真催繳。

辛，其他

三六、該局辦理儲金儲券各項手續，有無應行改善之處，如有，應妥為指示後呈報備案。

三七、公衆對於該局儲金事務有無控訴或評論。

三八、該局區域內有何種公私建設事業及大量出產品認爲比較穩妥有利，本局可以投資及放

款者，查明具報。

三九、視察存戶儲款，儲金郵票，儲金簿，儲蓄券等數目清單附後。

查視儲金報告書詢詞

[S.B.-109A]

(三) 節約建國儲蓄券售兌款數

	節約建國儲蓄券			美金儲蓄券	
	甲種	乙種	合計	原幣	折台幣總數
月底(即上月)結存					
月 日至 日期間售出					
月 日至 日期間發付					
月 日至 日期間代他局發付					
截至 月 日止結存					

(四) 節約建國儲蓄券收發張數

	甲種儲蓄券						乙種儲蓄券						美金儲蓄券		
	五元	十元	五十元	百元	五百元	千元萬元總值	五元	十元	五十元	百元	五百元	千元萬元總值	十元	不定額	總值
月底(即上月)庫存															
月 日至 日期間管理局發來															
月 日至 日期間售出															
月 日至 日期間退回管理局															
月 日至 日期間撥往池局															
截至 月 日止結存															

附註：訂有合約代銷機關或勸儲隊預領之未售出者應併入庫存內

(五) 節約建國儲金郵票

	五角一元二元合計			截至 月 日止結存	五角一元二元合計		
	五角	一元	二元		合計		
月底(即上月)庫存							
月 日至 日期間管理局發來				截至 月 日止已收作存款			
月 日至 日期間售出				截至 月 日止尚未收回			
月 日至 日期間退回管理局							

附註：訂有合約代銷機關或勸儲隊預領之未售出者應併入結存內

S.B - 109b

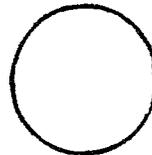
(六) 有獎儲蓄券

	張數	款數
第 期管理局發來		
截至 月 日止已售出		
截至 月 日止未售出		

(七) 空白單簿

	存簿儲金簿	小額儲金簿	支票簿	定期存單
月底(即上月)存庫				
月 日至 日期間管理局發來				
月 日至 日期間雜用				
截至 月 日止結存				

視察後蓋該日戳



視察員

核對無訛

股長

股長

稽核賬目報告

(此項單式備稽查二三等郵局用)

中華民國 年 月 日 等 級郵局所存庫金及各種票紙等數目

摘	要	款 數
(甲) 現 金		元
1、上月(會計月份)結存數		
2、售出郵票欠資郵票郵政出版物及各項資費進款(參看乙項)		
3、售出印花稅票及國際兌換券(協款)(參看乙項)		
4、用現款納付手續費(國內普通匯票匯費串 定額匯票匯費串	小款匯票匯費串	
5、開發國內各類匯票進款(參看乙項)		
普通匯票串	(由第 號至第 號)	
小款匯票串	(由第 號至第 號)	
定額匯票串	(由第 號至第 號)	
電報匯票串	(由第 號至第 號)	
特種匯票串	(由第 號至第 號)	
6、開發國際匯票進款(呈報單由第 號至第 號)		
7、國內代收貨價款(登記簿號數第 號)		
8、國際代收貨價款		
9、售出節約建國儲蓄券進款(號碼甲種 乙種)		
10、售出儲金郵票		
11、儲金存款		
12、他局轉來儲金存款		
13、收到協撥各款(號數) (如數目過多應另行列表備核)		
14、		
以上收入各數總計：		
15、郵政及儲匯營業支出各款(參看相關收據等)		
16、發出國內普通匯票(局內存數串 ; 已繳管理局串 ; 兌付號數第 號)		
17、發出小款匯票(局內存數串 ; 已繳管理局串 ; 兌付號數第 號)		
18、發出定額匯票(局內存數串 ; 已繳管理局串 ; 兌付號數第 號)		
19、發出電報匯票(局內存數串 ; 已繳管理局串 ; 兌付號數第 號)		
20、發出特種匯票(局內存數串 ; 已繳管理局串 ; 兌付號數第 號)		
21、發出華僑匯票(局內存數串 ; 已繳管理局串 ; 兌付號數第 號)		
22、發出國際匯票(局內存數串 ; 已繳管理局串 ; 兌付號數第 號)		
23、發還國內代收貨價款(局內存數串 ; 已繳管理局串 ; 兌付號數第 號)		
24、發還國際代收貨價款(局內存數串 ; 已繳管理局串 ; 兌付號數第 號)		
25、儲金提款		
26、轉往他局儲金存款		
27、發還節約建國儲蓄券		
28、發出繳撥各款		
29、		
以上支出各數總計		
收支相抵餘存數目		

(請閱反面)

(乙) 票紙及郵政出版物等

科 目	郵票及明信片	欠資郵票	儲金郵票	印花稅票	匯兌印紙	定額匯票	節約建國儲蓄券	國際回信郵票券	郵政出版物	統 計
1. 上月(會計月份)結存數目.....										
2. 本月收到(參看下列末次發票單照號數).....										
以上共計.....										
3. 本月售出之數.....										
4. 結存數目.....										

末次發票單照號碼： 1. 郵票明信片NO. 2. 匯兌印紙NO. 3. 印花稅票NO. 4. 5.

結存數目詳細表 (參看(甲)(乙)兩項)

	局長鈔櫃存	*銀行存	收支員存	匯票存	售票處存	統 計
1. 現金						
2. 各種郵票及明信片等						
3. 匯兌印紙等						
4. 印花稅票						
5. 節約建國儲蓄券						
6.						
共 計						

*參看銀行存款憑單

局長保證金額

證明以上所列各數是實：

等 級郵局局長

證明以上各數經按照各項帳冊核點無訛：

郵務視察員

核對：

核對員

驗證相符：

會計股股長

核閱：

內地業務股股長

股長

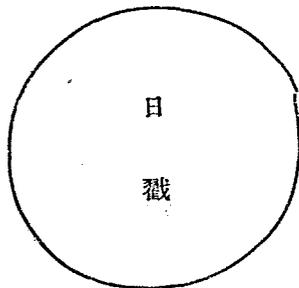
股長

閱：

幫辦

幫辦

局長



科 目	郵 票 明 信
1. 上月(會計月份) 結存數目.....	
2. 本月收到(參看下列 末次發票單照 號數).....	
以上共計.....	
3. 本月售出之數.....	
4. 結存數目.....	

末次發票單照號碼： 1. 郵票明

	局長 鐵
1. 現金	
2. 各種郵票及明信片等	
3. 匯兌印紙等	
4. 印花稅票	
5. 節約建國儲蓄券	
6.	
共 計	

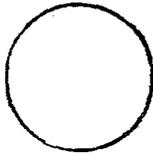
參看銀行存款憑單

查視匯兌報告書詢詞

- 一、到達日期
- 二、開始查視日期時間
- 三、現任局長姓名及等級
- 四、查視完畢日期時間
- 五、上次查視日期及視察員姓名

中華民國 年 月

(SB-97)



日 戳

查視匯兌報告書詢詞

日視察員 (等級) (姓名) 謹具

核閱：會計股股長

內地業務股股長

股長

股長

管理局幫辦

幫辦

局長

一

查視匯兌報告書詞

四

「票」及登記簿核對，然後按照下列表式開列清單呈報管理局會計股或代價包裹直轄局查核。

號	碼	原寄局	收件人姓名	收到日期	代收買家數	備註

一三、應將該局所存未用之各項空白匯票簿號碼查明列報如下：

- (一) 國內普通匯票
- (二) 定額匯票
- (三) 小款匯票
- (四) 特種匯票
- (五) 電報匯票收據及呈報單
- (六) 國際匯票收據及呈報單

查視郵政代辦所報告書詢詞

- 一、到達日期
- 二、開始查視日期時間
- 三、代辦商號營業性質名稱及代辦人姓名
- 四、查視完畢日期時間
- 五、上次查視日期及視察員姓名
- 六、該代辦所之管轄局名稱

中華民國 年 月

視察員（等級）（姓名） 謹具

閱：內地業務股股長

會計股股長

股長

股長

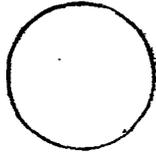
管理局幫辦

幫辦

局長

一

(D-319x)



戳 日

查視郵政代辦所報告書詢詞

- 一、該處代辦所位置，商業中心區，車站碼頭等係在何處？應繪具當地地方略圖一紙，分別以顯明顏色將上列各項在圖內標註。
- 二、該處人口數目，商業情況與鄰近鎮市之經濟關係如何，附近有無官署學校工廠等等。（以上各項統計，應設法向當地有關機關查明具報）。
- 三、按照當地人口數目及該代辦所業務概況，該代辦所能否適應地方需要，應否提升為郵局，應分別查明具報。
- 四、當地有何特產，對外埠貿易以何項貨物為大宗，由外埠內運貨物以何者為主要，其運輸方法如何，已否充分利用郵政包裹寄遞。
- 五、當地重要機關及殷實商號或地方上負有聲望之人士對於本地郵務辦理是否滿意？有無意見以及當地對於郵務之一般輿論如何？應親自訪問詳詢。（被訪問之機關人士姓名應一併具報）。
- 六、該代辦人之商鋪是否殷實可靠，以之經辦郵務是否相宜。
- 七、該代辦所之外表是否整潔，所懸招牌是否與規定之式樣相符又信箱是否完好清潔，懸掛地點是否均屬適當，如招牌信箱因年久殘舊破爛，應飭該管局呈請更換或准就地修理。
- 八、該代辦人担任代辦職務已有若干時期，現在月薪若干，有無其他特准發給之臨時性或永久性之津貼，按照該代辦所現時工作情形，此項薪津數目是否適當，有無增減必要。

九、郵局所發代辦所執照，是否現任代辦人本人之姓名

一〇、該代辦人對於辦理郵務各項手續及郵政規程，代辦所規則，各類郵件資費表等是否通曉熟悉，工作方面有無困難。

一一、該代辦所業務是否逐漸發展，自上次查視後業務有無突增突減情事，應依照左列表式將該代辦所最近三個月各類業務數字填報。

類別 最近三個月	售出郵票	售出印花稅票	小款匯票		收入匯費及手續費	備註
			開發	兌付		

一二、該代辦所每日封發郵件若干次與他處郵班往來係由何項郵路聯絡。

一三、該代辦所每日投遞當地郵件有無規定時間及次數，係代辦人親自投送抑另僱他人辦理，當不能否投遞清楚，按照當地情形，現行投遞辦法能否適應需要。

查視郵政代辦所報告書詢詞

查視郵政代辦所報告書詞

四

一四、該代辦所有無郵件經轉，如有，應查明每日經轉之數量，併有無發生積延情事。

一五、預付該代辦所之郵票匯兌印紙，及印花稅票等定額，按照該所現在業務狀況，是否足數應用，有無過少或過多情事，應否酌予增減。

一六、該代辦所對於處理特種信箱及「要密」「急密」「慎密」等類郵件手續是否熟諳，應予以切實指導。

(D-321x)

(應存會計股)

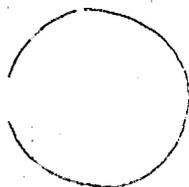
稽核

郵政代辦所帳目報告單

該代辦所之管轄局名稱

	郵票	匯兌印紙	印花稅票	節約建國 儲蓄券	現款	未繳發訖 匯票		共計
管轄局預 付定額								
查得實存 及目								

1. 該代辦所所存空白小款匯票簿及相關信封之號碼為第 _____ 號至第 _____ 號



日 戳

郵政代辦人蓋章

核點無訛：

郵務視察員

核對：

核閱：

核對員

驗證相符

會計股股長

內地業務股股長
股長
管理局 幫辦
幫辦
局長

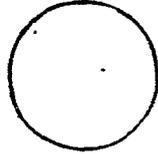
↓ 1. 公分

↑ 23.5 公分

查視 等 級 郵 局 報 告 書

- 一、到達日期
- 二、開始查視日期時間
- 三、現任局長姓名及等級
- 四、查視完畢日期時間
- 五、上次查視日期及視察員姓名

中 華 民 國 年 月



日 戳

答 詞

日視察員 (等級) (姓名) 謹具

核閱：會計股股長

內地業務股股長

股 股長

股 股長

管 理 局 幫 辦

幫 辦

管 理 局 局 長

(用國產毛邊紙印，線條用黑色)

← 17.0 公分 →

查視

郵政代辦所報告書

- 一、到達日期
- 二、開始查視日期時間
- 三、代辦商號營業性質名稱及代辦人姓名
- 四、查視完畢日期時間
- 五、上次查視日期及視察員姓名
- 六、該代辦所之管轄局名稱

中華民國 年 月

日視察員 (等級) (姓名)

謹具

核閱：內地業務股股長

會計股股長

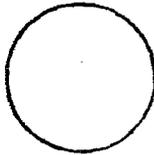
股股長

股股長

管理局 幫辦

幫辦

管理局 局長



日 戳

答詞

571
272113



ABC
G
632.9
36