

郵務營業規章

第一章 總則

第1條

本公司依郵政法、郵件處理規則及公司章程規定，經營郵務業務。

第2條

- I 本規章所稱郵務業務，指郵件之收寄、遞送及其他相關之營業項目。
II 前項郵件收寄業務，分基本郵件業務及特種郵件業務兩種。

第3條

- I 本公司為辦理各項業務，設於各地之營業處所，稱為郵局。
II 郵局等級、營業項目及營業時間，得按各該地區實際情況，作適當之調整。
III 各級郵局所在地、營業時間及其他營業資訊，由本公司公告於專屬電子網站及各地營業處所；變更時亦同。

第4條

- I 本公司經營基本郵件業務如下：
一 信函。
二 明信片。
三 特製郵筒。
四 新聞紙、雜誌。
五 印刷物。
六 盲人文件。
七 電子函件。
八 小包。
九 包裹。
II 前項基本郵件業務除包裹外，統稱函件。

第5條

- 本公司經營特種郵件業務如下：
一 航空郵件。
二 限時郵件、快遞、快捷郵件。

- 三 掛號函件。
四 報值郵件。
五 保價郵件。
六 代收貨價郵件。
七 廣告回信。
八 存證信函。
九 傳真函件。

第6條

- I 本公司為應業務需要，在郵政法與其相關法規命令許可範圍內，經報請主管機關核准或備查後，得經營前二條以外之郵件業務。
II 前二條郵件業務，本公司得報請主管機關核准或備查後公告停辦。

第7條

客戶利用本規章之郵務業務，其權利義務關係，除郵政法與其相關法規命令另有規定外，依本規章之規定。

第8條

本規章所定之外幣金額，依規定之折合率折合國幣或當地通用之貨幣收付之。

第9條

- I 寄件人交寄郵件之內容，除存證信函留存郵局之副本外，本公司不予證明。
II 電子文件內容之證明，依電子簽章法規定辦理。

第10條

- I 關於本公司或服務人員處理之郵務業務，無論何人均得提出改善意見。
II 前項改善意見，如以書面郵寄送達者，得於文件封面書明「郵政事務」字樣，交由任何郵局作為水陸路普通郵件免費遞送，如改按特種郵件寄遞，應交付全部資費。

第二章 基本郵件業務

第一節 信函

第11條

- I 函件之全部或一部屬於通信性質，無論書寫、打字或複印，或是否緘封，除明信片、郵簡及本規章所定之混合交寄郵件外，均應按信函交寄。
- II 前項所稱通信性質者，指寄件人之文件具有對特定人傳達一定信息之功能。文件具有上、下款，其上款係具有特定對象者，為具有通信性質。

第12條

- I 信函每件重量不得逾二公斤。
- II 信函每件尺寸限制如下：
 - 一 尺寸最大限制，長寬厚各不逾六十公分，合計以九十公分為限；成捲者，其長度及直徑之二倍，合計以一百零四公分為限，最大一面之尺度不逾九十公分。許可差均為二毫米。
 - 二 尺寸最小限制，不得小於十四公分乘九公分，許可差二毫米；成捲者，其長度及直徑之二倍，合計不得小於十七公分，其最大一面之尺度不得小於十公分。
- III 寄件人交寄之信函，其規格不符合第一項或第二項規定者，應重裝或分裝。

第二節 明信片

第13條

- I 明信片指書寫於單一紙片上，不加封套交寄之郵件。
- II 明信片規格應為長方形，並須以每平方公尺一百八十公克之白色紙料印製，其尺寸最大者為十四公分八毫米乘十公分五毫米，最小者十四公分乘九公分。許可差均為二毫米。
- III 明信片紙張表面應平整光滑，不得有

突出部分。

- IV 本公司發行之明信片，分橫式、直式二種，正面印有「郵政明信片」字樣。橫式者正面上端右角、直式者正面上端左角並印有郵資符誌表示其面值。國外明信片僅橫式一種，在「郵政明信片」字樣之下，加印國際郵務通用之法文或英文郵政明信片字樣（見附表二）。國內橫式明信片得補足郵資差額，作國外明信片使用。

第14條

- I 明信片除由本公司發行外，任何人得依前條規定自行印製。但不得刊印「郵政」字樣及郵資符誌或類似花紋。
- II 本公司以外之任何人自行印製之明信片，不符前項規定者，按信函交付郵資。

第15條

- I 交寄未印郵資符誌之明信片，應按明信片資費黏貼郵票或郵資券。
- II 前項黏貼之郵票，橫式者應貼於正面上端右角；直式者應貼於正面上端左角。

第16條

- I 橫式明信片正面右半幅、直式明信片正面應留空白，備供下列事項之用：
 - 一 書寫收件人姓名、地址及郵遞區號。
 - 二 黏貼郵務簽條或註明郵務事項。如掛號及遞送方法等。
- II 不符前項規定者，按信函交付郵資。

第17條

- I 薄紙製成之各種圖解、照片、花紋、圖案或其他剪件，全部黏貼而不改變明信片紙質、規格者，得黏貼於明信片之背面交寄。
- II 明信片上黏貼附件不符前項規定者，均應裝入封套內，按信函交寄。紙張經折疊壓製，外形類似明信片，除於郵簡之規定者外，按信函交寄。

第三節 特製郵簡

第18條

- I 本公司發行，用整張紙幅折疊而成，封面印有郵資符誌，內面供書寫通信之用，交寄時必須各邊妥封者，為特製郵簡。特製郵簡，分國內郵簡及國際航空郵簡二種。
- II 任何人得向本公司申請，依本公司規定，印製無郵資符誌之郵簡，供自用或出售。交寄時，應付足郵資。
- III 前項郵簡之紙張尺寸、規格、加印文字及其他相關事項，由本公司另定之。

第19條

- I 特製郵簡夾寄任何附件時，依下列方式處理：
 - 一 國內郵簡，應劃去「郵簡」字樣，改按信函寄遞。
 - 二 國際航空郵簡，經退還寄件人補足航空信函資費者，得劃去「航空郵簡」字樣及其同義之國際郵務通用文字，改按航空信函寄遞；無法退還者，應劃去「航空郵簡」字樣及其同義之國際郵務通用文字，改按水陸郵路寄遞。
- II 前條第二項自印郵簡夾寄附件者，準用前項規定。

第四節 新聞紙、雜誌

第20條

- I 國內定期發行之刊物，符合郵件處理規則第十條第一項及第二項規定之條件者，得向本公司申請登記，經同意後按新聞紙或雜誌交寄。
- II 前項刊物，經本公司認定係屬商業性廣告、宣傳品或公司、行號發行為本身業務或特定個人宣傳者，其篇幅逾全部篇幅百分之五十者，不得按新聞紙或雜誌交寄。

第21條

- I 新聞紙或雜誌申請交寄登記時，應填具登記申請書，檢附下列資料及證件正本與影本（正本驗畢發還），並指定交寄之郵局，送交發行所在地郵局轉由所屬責任中心郵局辦理登記，核發交寄登記證。
 - 一 最近出刊之該刊物三份。
 - 二 公司、行號之登記證明文件及其負責人身分證明文件。
 - 三 其他法人或非法人團體之設立證明文件及其負責人身分證明文件。
- II 前項申請書約定事項，由本公司另定之。
- III 政府或民意機關發行之公報、刊物，得檢附第一項第一款刊物，填具申請書加蓋機關印信，申請按新聞紙或雜誌交寄。
- IV 已登記之新聞紙或雜誌，其登記之事項如有變更，應於變更之日起十日內，向郵局申請變更登記。
- V 新聞紙或雜誌之申請與管理，由本公司另定之。

第22條

- I 有下列情形之一者，本公司得取消新聞紙或雜誌交寄之登記：
 - 一 內容涉及違法情事，經法院判決有罪確定或相關主管機關處分確定者。
 - 二 內容係屬商業性廣告、宣傳品或公司行號發行為本身業務或特定個人宣傳，其篇幅逾全部篇幅百分之五十者。
 - 三 經同意以新聞紙或雜誌交寄之次日起六個月內，未向指定郵局交寄者，或交寄後自行中斷交寄，新聞紙逾三個月、雜誌逾六個月者。
- II 前項第三款所定期間，如因不可抗力或其他正當理由，經寄件人申請展期者，不在此限。

第23條

本公司同意交寄登記之新聞紙或雜誌，寄件人應於每期交寄時，檢送一份供收寄郵局查驗。

第24條

寄件人向本公司登記交寄之新聞紙或雜誌，應於其名稱之下或封面、封底之明顯位置刊載「中華郵政某某間字第某號登記證登記為新聞紙交寄」或「中華郵政某某雜誌第某號登記證登記為雜誌交寄」字樣。新聞紙或雜誌交寄時，應於封套正面註明「新聞紙」或「雜誌」字樣；寄往國外者，以國際郵務通用之日文或英文註明之（見附表二）。

第25條

各地派報處所得憑報社委託經銷之證明，向其所在地郵局申請指定一處郵局交寄新聞紙。

第26條

新聞紙、雜誌每件重量不得逾二公斤。其最大、最小尺寸限度與信函之規定同。

第27條

- I 已登記之新聞紙或雜誌發行散張、小冊或圖畫增刊，如在新聞紙或雜誌本刊版面明顯處刊有「附贈某某增刊若干張或若干冊」字樣者，得附隨本刊，按新聞紙或雜誌付費交寄。但所附增刊之名稱、張數或冊數與本刊註記不符，或增刊之發行人姓名住址與該新聞紙或雜誌之發行人不同者，應全件按印刷物付費交寄。
- II 前項散張、小冊或圖畫增刊，含有商業性質者，如目錄、傳單、市價單等，應按印刷物付費交寄。

第28條

- I 新聞紙或雜誌，有下列情形之一者，應按印刷物付費交寄：
- 一 封面上所書刊物名稱及地址與原登記不同者。

- 二 非經登記之報社或其派報處所或雜誌社交寄者。
- 三 非向指定之郵局窗口交寄者。
- 四 本規章第二十二條第一項第二款之情形者。
- 五 應登記之事項有變更，而未於期限內辦理變更者。
- 六 內頁頁數、版面不全，或未編訂頁次、版次，或重複編訂者。
- 七 非當期雜誌。但零星補寄在一百件以內，並於封面註明「補寄」字樣者，不在此限。

II 前項各款情形，於交寄後始發現經郵局通知者，寄件人應按印刷物資費補付差額，並限於接到通知之次日起五日內付清；未付清前，不得再按新聞紙或雜誌交寄。

第五節 印刷物

第29條

印刷物指以紙張或其他印刷材料用印刷方法印製，而不具有通信性質之文件。

第30條

- I 下列各件，得按印刷物付費交寄：
- 一 照片或貼有照片之簿冊。
 - 二 不具通信性質之文件或表報影印本及電腦印製之文件。
 - 三 手寫之著作稿或新聞稿。
 - 四 手抄之樂譜。
 - 五 校對用之原稿連同印刷文件交寄者。
 - 六 寄交或發自公立或立案學校之學生作業原文或經批改而未加註與作業無直接關係之任何評語者。
 - 七 書寫之字畫，而非嵌入鏡框或經裱褙或係浮貼、織成、繡成者。
 - 八 印刷之學生成績單、在學證明

書雖經填寫而在國內互寄者。

九 其他以紙張、硬紙片用印刷方法印製而不具通信性質者。

II 前項第八款印刷之學生成績單、在學證明書經填寫交寄者，雖按印刷物付費交寄，仍屬郵政法第六條第一項其他具有通信性質之文件。

第31條

印刷物本件或封面上如註記各種文字符號，足以構成通信性質者，應按信函交寄。但下列情形不在此限：

- 一 收、寄件人之姓名、地址、郵遞區號、職業、交寄日期、電話號碼及寄件人郵局或銀行之存款帳號與該寄件之日期文檔號碼。
- 二 印刷錯誤之校正及字句章節之刪除、標註或劃線。
- 三 畫片、名片、致賀或慰唁卡片上，書寫禮節慣用語句。
- 四 印刷校對文件或原稿上標註關於校正、體裁及印刷方面之更改或增加事項，書寫「准付印」、「閱訖，准付印」或關於印製之其他類似字樣。如本件上無餘隙可加註時，得於另紙書寫。
- 五 印刷之文藝及美術著作上，書寫表示敬意之簡單慣用語句，但以不具通信性質者為限。
- 六 報紙或定期刊物剪下之件，加註相關報刊之名稱、日期、號數及發行地址。
- 七 書籍、新聞紙、雜誌、雕版圖畫、樂譜等出版品之訂單、訂閱單或報價單內，書寫出版品名稱、訂購或出售份數、價格與有關價格要點之說明、付款方式、版別、著作者姓名、發行者姓名、目錄號數及「平裝」或「精裝」字樣。
- 八 圖書館所用之借閱書籍單內，

填寫著作之名稱、請借或寄發之冊數、著作者姓名、發行者姓名、目錄號數、准許借閱日數及借書者姓名。

九 更改地址之通知單上，書寫新舊地址、郵遞區號及其更改日期。

第32條

I 印刷物每件重量限制為二公斤。但國內互寄單本書籍，或寄往國外之書籍無論單本或多本，均得展至五公斤。其尺寸限度與信函之規定同。

II 印刷物應於封面註明「印刷物」字樣；寄往國外者，以國際郵務通用之法文或英文註明之（見附表二）。

第33條

I 同日同一收件人之印刷物總重量超過五公斤者，得通知收件人至郵局領取。

II 前項招領之印刷物，收件人應自通知之次日起十五日內至指定郵局領取，逾期未領者，應按逾期日數交付逾期保管費，如無法投遞退回時，向寄件人收取之。

第34條

I 寄往國外同一地址同一收件人之多件印刷物，得裝袋按印刷物專袋交寄。

II 印刷物專袋，每袋重量限制為十公斤以上二十五公斤以下。

第六節 盲人文件

第35條

I 盲人使用印有點痕或凸出字樣之文件，或專供盲人使用之錄音帶、錄音片、錄音線及特製紙張，係發自或寄交立案之盲人學校者，均得按盲人文件交寄。

II 盲人文件交寄時，應在封面註明「盲人文件」字樣；寄往國外者，以國際郵務通用之法文或英文（見附表二）註明同義字樣。

- III 盲人文件應露封交寄，免付水陸路普通資費；交由航空郵路寄遞者，國內應付航空費，國際應付新聞紙航空資費；按限時、快遞或掛號等特別處理者，應付相關特別處理資費。
- IV 盲人文件每件重量不得逾七公斤，其尺寸限度與信函規定同。

第七節 電子函件

第36條

電子函件業務，指寄件人以磁帶、磁片或利用電腦透過資訊網路，傳送資料至電子郵局，再由郵局印出實體郵件後按址投遞之服務。

第37條

電子函件使用專用信紙列印並裝入標準型專用信封。

第38條

電子函件之郵寄費用包括郵費及工本費。郵費依郵件資費表之規定暨函件編輯頁數計算郵資；工本費依信封、信紙及列印封裝成本等由中華郵政公司訂定之，於郵件交寄時向寄件人收取之。

第39條

電子函件之各種費用以金融轉帳、信用卡付款或預付款方式繳納，由電子函件之客戶於帳戶申請時，自行選擇付款方式。

第40條

使用電子函件之客戶，應填寫「電子函件帳戶申請表」一式二份、「電子函件帳戶郵寄費用轉帳同意書」一份（以下簡稱「轉帳同意書」，選擇預付款繳納郵費者免填）後，個人持身分證正本，公司行號持營業登記證影本及負責人身分證影本向郵局窗口辦理帳戶申請手續。

第41條

客戶交寄之電子函件傳送至電子郵

局，電腦即先核對客戶之密碼、交寄郵件批號、郵件資費、記帳信用額度等資料，如有不符，或其帳戶存款餘額、信用額度不足以支付郵資及工本費時，即取消該筆交易並回覆寄件人，該筆取消交易紀錄存檔備查。

第42條

- I 電子函件客戶，如密碼遺忘、被竊或不擬繼續交寄電子函件時，得申請暫停或終止帳戶。
- II 前項帳戶之終止，客戶應先於線上申請終止，再填妥「終止申請書」寄電子郵局辦理。

第43條

電子函件客戶如未依郵局之規定交寄電子函件或有其他違法情事者，電子郵局得逕予暫停或終止帳戶，並通知該客戶。

第44條

- I 掛號電子函件之寄件人得以電話、網際網路或利用客戶終端作業軟體向電子郵局申辦查詢，或以電話逕向投遞局查詢。
- II 前項查詢由電子郵局繕寫或列印「國內掛號函件及包裹查單」，並傳真至投遞郵局查詢者，每件應收傳真費十五元；利用一般郵路查詢者，免費。

第八節 小包

第45條

- I 小包指小件物品依遞送函件之方法遞送者。
- II 國內互寄小包，每件重量限制為一公斤；寄往國外者，每件重量限制為二公斤。
- III 小包之尺寸限度與信函規定同。
- IV 小包應於封面註明「小包」字樣；寄往國外者，以國際郵務通用之法文或英文註明之（見附表二），並應黏貼綠色報關簽條，其申報價值逾國際貨幣基金特別提款權（SDR）三〇〇計

單單位者，另附規定份數報關單。

第九節 包裹

第46條

I 可郵遞之物品，除郵件處理規則規定之禁寄物品或郵件規格不符本公司公告者外，均得按包裹交寄。

II 國內包裹每件重量限制為三十公斤，其尺寸最小限度與信函之規定同，最大限度任何一尺度均不得大於一公尺五十公分，長度加長度以外之最大周圍合計亦不得大於三公尺。

第47條

下列性質特殊或裝運困難之國內互寄包裹，除依國內包裹資費表之規定付費外，並加付百分之一百郵資（本條自94年10月25日起暫停適用）：

- 一 花架、空筐籃或裝有花草或樹木之筐籃。
- 二 空籠或裝有非禁寄之生物者。
- 三 捆紮成束之空箱匣。
- 四 其他性質特殊或裝運困難之物品，經本公司公告其名稱者。

第48條

I 國際包裹每件尺寸及重量限制，依國際包裹資費表之規定。

II 國際包裹尺度除寄達郵政機構另有規定外，應符合下列標準：

- 一 交由水陸郵路寄遞者，任何一尺度不得大於一公尺五十公分，長度加長度以外之最大周圍合計亦不得大於三公尺。
- 二 交由航空郵路寄遞者，任何一尺度不得大於一公尺五公分，長度加長度以外之最大周圍合計亦不得大於二公尺。
- 三 最小尺度與信函之規定同。

第49條

I 包裹應按途程遠近及運輸狀況妥為封裝，除本規章有關封裝之規定外，並依下列規定辦理：

一 數件物品用繩捆紮堅固，並以鉛質或其他封誌使之合併為一件而不致分散者，雖未封裝，亦得交寄。整塊木質、金屬等物品，得按商業習慣，以一件為一包，不再封裝。但以不致傷害郵政服務人員或污損其他郵件為限。

二 金銀貴重物品及金屬物或笨重之物品，應使用堅固之金屬、木質或玻璃纖維箱匣裝寄，並以木屑、棉花或海棉等物充塞之，本質箱匣之木板厚度至少一公分。包裹重逾十公斤者，木板厚度至少應為一點五公分，多層夾板製成之箱匣，四角包以金屬者，木板厚度可減至零點五公分。

三 裝寄印花稅票，應依報價或保價包裹封裝規定辦理。

II 包裹依其外觀，無從確知其內件封裝之瑕疵，致郵政服務人員未能依郵政法第三十一條第五款告知改善者，雖經收寄，不得認為封裝已妥。

第50條

I 國內包裹交寄時，應填寫國內包裹相關單據；寄往國外之包裹，每件除應填附發遞單及報關單組合單據外另附商業發票，並由寄件人或代理人於其上親自簽名或蓋章。

II 前項寄往國外包裹之單據，應使用英文或寄達國通用之文字填寫。

III 寄件人應將寄件人及收件人姓名地址，另行抄錄一份封入包裹之內。

第51條

I 前條第一項單據，應由寄件人確實填寫，有捏報者，檢驗機關得將包裹依法處理。

II 前項捏報之包裹，於有損失時，寄件人不得請求任何補償或退還資費。

第52條

I 為預防無法投遞，國內互寄之包裹，

寄件人應就包裹單據上印妥之處理方式擇一填註，並寫於包裹封皮上；寄往國外之包裹，除於包裹組合單據上印妥之處理方式擇一填註外，並於規定位置上簽名或蓋章。但寄達郵政不接受單據上所列處理方式者，寄件人不得指定之。

- II 寄件人未指定無法投遞時之處理方式或指定有矛盾者，於無法投遞時，得不經通知逕予退回。
- III 退回或改寄之包裹，寄件人應支付相關退回或改寄之資費。

第53條

包裹單據上約定之內容及填寫方式，由本公司定之。

第54條

- I 寄件人在無驗關郵局交寄之國際包裹，經轉送海關查驗不准出口者，退還寄件人。其已付之資費，扣除不同縣市國內包裹往返資費後，如有賸餘，退還寄件人。
- II 寄件人申請撤回國際包裹時，相關撤回費及已付之資費，依下列規定辦理：
 - 一 包裹尚在原寄郵局者，其已付之資費全數退還並免付撤回費。
 - 二 相關包裹已寄發，但尚在我國境內郵局，經截留退回者，其已付之資費扣除不同縣市國內包裹往返資費後，退還餘額，並應付撤回費。
 - 三 包裹已離開我國郵政互換局，於未投遞前，經截留退回者，其已付之資費，不予退還，並應付撤回費。
- III 前二項不准出口或申請撤回之國際包裹係保價者，於扣除國內包裹資費時，其已付之保價費，不予退還。

第55條

- I 寄往加拿大、澳大利亞、美國及其屬地之包裹，分保價及非保價二種，非

保價包裹不編號，亦不掣給執據。

- II 寄往前項地區之包裹，於無法投遞或收件人拒收時，如未請求拋棄或改寄者，退還寄件人，並收取退回費。

第56條

- I 包裹有下列情形之一者，得通知收件人至郵局領取：
 - 一 包裹破損須當面開驗者。
 - 二 報值、保價或代收貨款金額達一定數額以上者。
 - 三 應由收件人自辦驗關手續或應納稅捐在規定數額以上者。
 - 四 應交付其他費用者。
 - 五 重量在三公斤以上之包裹，其收件人地址車輛通行不便者。
- II 前項通知至郵局領取之包裹，收件人應自通知之次日起十五日內領取，逾期末領者，應按逾期日數交付逾期保管費，如無法投遞退回時，向寄件人收取之。
- III 進口國際包裹之收件人未能於前項期間內領取者，得依前項規定交付保管費，申請展期，但至多以二個月為限。

第57條

- I 收件人至郵局領取包裹時，當場聲明有瑕疵者，郵局應依下列事項，填具正副清單兩份，會同收件人簽名證明，並各執一份作為查明責任歸屬之依據。
 - 一 包裹之交寄日期、號碼及原寄郵局。
 - 二 包裹之外觀。
 - 三 包裹含封皮重量。
 - 四 內裝物品。
 - 五 收件人聲明事項。
- II 前項收件人之聲明，向投遞人員提出者，包裹應暫緩投交，並請收件人至郵局辦理。

第58條

- I 包裹應踐行驗關手續者，由寄件人或收件人自行辦理。但下列包裹得由郵

局代為驗關：

- 一 包裹非在駐有海關之郵局交寄或投遞者。
 - 二 進口國際包裹，非結匯進口物品，其價值未超過免繳輸入許可證限額者。
- II 郵局代為驗關之包裹，如經海關拆驗有違禁或依規定禁止輸入或輸出之物品，應依海關有關法規之規定處理，並由收件人或寄件人對其內容自行負責。
- III 收件人自行辦理驗關手續之進口國際包裹，經海關拆驗後，收件人應對其內容負責；委託他人代領者亦同。驗關後由郵局與海關雙方人員會同投交收件人。

第59條

- I 郵局代為驗關之進口國際包裹，於投遞時憑海關稅款繳納證先向收件人代收稅款，並經收件人驗明海關郵局雙方拆驗重封之火漆印或其他規定之封誌無誤後投交。
- II 前項包裹內件經海關拆驗發現有重大瑕疵者，應會同作成紀錄，並通知收件人至郵局辦理。

第60條

郵局代為驗關之進口國際包裹，收件人應詳閱稅單內容，如對於海關所徵收稅款有異議者，應立即向海關申請複查。申請複查之包裹，應俟稅款確定並繳納後再行投遞。稅款納清，包裹投遞後，收件人不得再向郵局提出異議。

第61條

- 包裹有下列情形之一者，退回原寄郵局：
- 一 經依寄件人在包裹本件或單據上填註之請求辦理，仍未能遞交者。
 - 二 經依寄件人之答復辦理，仍未能遞交者。
 - 三 寄件人之請求或答復不合規定

者。

- 四 國內包裹經投遞郵局發出無法投遞通知單之次日起滿一個月，寄件人或關係人未予答復者。

第62條

- I 無法投遞之包裹，因往返詢問，致內容自然變質或消滅者，由寄件人自行負責。
- II 無法投遞之包裹經寄件人表示拋棄者，依郵件處理規則無著郵件之規定處理。

第63條

- I 本公司於包裹轉運期間，發現其內容易於自然變質或消滅時，為寄件人之利益，得不經通知或其他手續，立即變賣之。無法變賣時，得銷燬之。
- II 包裹經變賣或銷燬者，由中華郵政公司以拍照或其他適當方法存證備查。
- III 第一項變賣所得價款，於扣除各項費用後，賸餘款項由本公司通知寄件人領取。

第64條

包裹因無法投遞而退回或經改寄後，仍無法投遞而退回者，其資費均由寄件人負擔。

第三章 特種郵件業務

第一節 航空郵件

第65條

郵件得由寄件人交付相關航空資費，按航空郵件寄遞。

第66條

- I 航空郵件封套如未印有航空標誌，應在封面黏貼郵局供用之「航空」簽條或加註「航空」字樣；寄往國外者，應以國際郵務通用之法文或英文註明之（見附表二）。
- II 信封邊緣印有藍色或紅藍相間條紋者，僅供寄遞航空函件之用。

第二節 限時郵件、快遞郵件、快捷郵件

第67條

- I 國內郵件加付限時費，以快速方式收攬、運送，到達投遞郵局後，按班限時投遞者，為限時郵件。
- II 限時郵件之投遞區域，由本公司訂定並公告之。

第68條

限時郵件應在封面上註明「限時」字樣或黏貼紅色「限時」簽條。

第69條

限時郵件投入收件人向郵局租用之專用信箱或專用信袋者，以其投入時間為送達時間。

第70條

- I 限時郵件延誤送達經查明為郵局之過失所致者，寄件人或收件人得請求退還資費。
- II 前項退還資費之手續及範圍，依郵件處理規則第二十五條之規定。

第71條

- I 寄往國外之郵件，依寄件人要求以快遞方式收寄，由寄達郵政機構優先處理並交由專差儘速投遞者，為快遞郵件。
- II 寄達郵政機構對於快遞保價郵件之處理，依其國內規章定之。
- III 寄往國外辦理快遞業務國家（國名見附表一第二欄）之郵件，均得於封面上黏貼郵局供用之紅色「快遞」簽條，或以國際郵務通用之法文或英文（見附表二）註明「快遞」字樣，加付快遞費，按快遞郵件寄遞。

第72條

- I 郵件在國內指定之地區間互寄或經外國郵政機構同意與其指定之郵局間互寄，以最快速方法處理並在約定之時間內送達收件人者，為快捷郵件。
- II 快捷郵件之重量、尺寸限制及其收寄

郵局、寄達地區，由本公司訂定並公告之。

- III 快捷郵件延誤送達經查明為郵局之過失所致者，寄件人或收件人得請求退還資費。其退還資費之手續及基準，依郵件處理規則第二十七條第二項規定。

第72條之1

I 寄件人申請撤回國內快捷郵件時，相關撤回費及已付之資費，依下列規定辦理：

- 一 郵件尚在原寄局者，其已付之資費全數退還，並免付撤回費。
- 二 郵件已封出尚未到達投遞局者，扣除同縣市國內包裹單程資費後退還餘額，並免付撤回費。
- 三 郵件已到達投遞局，尚未投遞者，應付撤回費，其已付之資費扣除不同縣市國內包裹往返資費後，退還餘額，但原付郵資不足抵抵者，免予補收包裹資費。

II 申請撤回之國內快捷郵件係報值者，於扣除國內包裹資費時，其已付之報值費，不予退還。

第72條之2

I 寄件人在無驗關郵局交寄之國際快捷郵件，經轉送海關查驗不准出口者，退還寄件人。其已付之資費，扣除不同縣市國內包裹往返資費後，如有贖餘，退還寄件人。

II 寄件人申請撤回國際快捷郵件時，相關撤回費及已付之資費，依下列規定辦理：

- 一 郵件尚在原寄局者，其已付之資費全數退還，並免付撤回費。
- 二 郵件已封出，但尚在我國境內，經截留退回者，扣除不同縣市國內包裹往返資費後退還

餘額，並應付撤回費。

- 三 郵件已離開我國郵政互換局，於未投遞前，經截留退回者，其已付之資費，不予退還，並應付撤回費。

III 前二項不准出口或申請撤回之國際快捷郵件係保價者，於扣除國內包裹資費時，其已付之保價費，不予退還。

IV 國際快捷郵件自國外郵政退回寄件人或經寄件人申請撤回，寄達國郵政如要求應支付退回費時，寄件人應負擔退回郵件所需之費用。

第三節 掛號函件

第73條

函件交寄時，由郵局編號登記，並掣給執據，於投遞時，由收件人或依規定得為代收之人收領者，為掛號函件。

第74條

I 函件以掛號交寄者，應於封面上註明「掛號」字樣；寄往國外者，應以國際郵務通用之法文或英文（見附表二）註明同義字樣，除普通郵資外，並加付掛號費，向郵局或受本公司委託者作為掛號交寄。

II 掛號函件有下列情形之一者，不予收寄：

- 一 封面所書收件人及寄件人之姓名、地址及郵遞區號不完全或文字不明或經增刪塗改而未經寄件人簽名或蓋章者。
- 二 姓名、地址及郵遞區號使用鉛筆書寫者。
- 三 封面註明內裝物品之價格者。
- 四 封套使用不合本規章之透明口洞者。
- 五 信函經拆開重封而有破損痕跡者。
- 六 國際印刷物專袋寄達郵政不接受掛號者（見附表一）。

III 前項第一款至第五款情形，經寄件人補正或另備封套交寄者，不在此限。

第75條

I 國際掛號函件，寄件人得依郵件處理規則第二十九條規定，申請限定投交收件人本人親收（辦理國名見附表一第一欄）。

II 前項函件，其封面上應用國際郵務通用之法文或英文註明「投交收件人親收」字樣（見附表二）。

第76條

掛號郵件遺失、被竊或毀損時，原寄郵局應立即通知寄件人。但以能通知者為限。

第76條之1

I 國內各類掛號郵件送達延誤或未依相關掛號郵件處理手續遞送，經查明係可歸責於郵局所致者，寄件人或收件人得請求退還報值費、保價費外已付之全部郵資。

II 除前項規定外，寄件人或收件人不得為其他請求。

第四節 報值郵件

第77條

I 掛號信函或包裹經寄件人報明價值加付報值費於國內互寄者，為報值信函或報值包裹，統稱報值郵件。

II 報值信函分為裝寄法定紙幣及非裝寄法定紙幣二種。非裝寄法定紙幣報值信函，例如證書、證券、契據、支票、匯票、單據及其他一切有價值文件，均得裝寄。

III 報值郵件每件報值最高額由本公司定之。

第78條

I 報值信函使用郵局特製封套裝寄者，應於封背規定簽印位置及緘封處之報值封誌上，由寄件人簽名或蓋章。

II 報值信函自備封套裝寄者，其信封須用堅韌不透明之整張紙料製成。寄件

人姓名之下由寄件人簽名或蓋章，並在封口及騎縫處加貼郵局供用之報值封誌小條上同樣簽名或蓋章。

III 報值包裹寄件人除於寄件人姓名之下簽名或蓋章外，其四週縫口處應蓋用火漆或其他封誌，並於其上同樣簽名或蓋章。

第79條

報值郵件封套上所寫姓名及報值數額有塗改者，不予收寄；地址經增刪塗改而未經寄件人同樣簽名或蓋章者亦同。

第80條

I 報值信函之報值數額，寄件人應在封面以大寫數字書明，由郵局收寄人員於執據上註明之；報值包裹之報值數額，寄件人應在交寄報值包裹單據上以大寫數字書明，由郵局將執據擊給寄件人。嗣後發生補償問題時，應以執據上註明之報值金額為準。

II 郵局對於報值郵件之內容，有疑問時，得請寄件人當面點驗及封裝。

第81條

I 報值郵件之報值金額不得超過內裝文件或物品之實際價值，但得僅報實際價值之一部分。

II 前項郵件報值金額，超過內裝文件或物品之實際價值者，於有損失時，依郵件處理規則第三十一條規定，不得請求任何補償。

第82條

報值信函上報值封誌、郵票、郵務簽條應個別黏貼，郵票及郵務簽條並不得騎貼於封套邊緣之兩面，其他非屬郵務簽條，不得黏附於報值信函上。

第83條

I 報值包裹經郵局發單通知領取者，收件人應自通知之次日起十五日內領取，逾期未領者，依無法投遞郵件之規定處理。

II 收件人領取前項報值包裹時，應交回

通知單，並出示身分證明文件。通知單無法交回者，除憑身分證明文件領取外，於必要時，郵局得請其提供保證。

III 報值包裹委由他人代領時，應出具收件人簽名或蓋章委託代領之憑證。

第84條

收件人領取報值郵件時，應當場會同郵政服務人員檢視，如封誌完整，封皮無破損，應於相關收據上簽名或蓋章領取；有異議時，應立即聲明。

第85條

報值郵件單據上約定之內容及填寫方式，由本公司定之。

第五節 保價郵件

第86條

I 掛號信函或包裹經寄件人報明保價金額，加付保價費交寄者，為保價信函或保價包裹，統稱保價郵件。

II 辦理保價郵件業務之郵局及保價郵件每件保價最高額，由本公司定之。

第87條

保價郵件之寄達地或寄達國未辦理保價業務者（見附表一第四欄），不予收寄。

第88條

I 保價信函應購用郵局特製之封套。但體積過大不能裝入者，得由寄件人自備封套。

II 前項自備之封套，須以堅韌不透明之整張紙料製成，以不易破損為準，其邊緣不得著色。

第89條

I 保價應以國幣或當地通用貨幣金額記明於信函或包裹封面上。寄國外者，用羅馬文字或阿拉伯數字書寫，並按規定價率折合為國際貨幣基金會所定之特別提款權（SDR），記錄於金額之下，並於特別提款權數額之下用類

色筆加劃粗線。包裹之保價金額並應以阿拉伯數字書明於相關包裹單據上。

II 郵局對於保價郵件之內容，如有疑問時，得請寄件人當面點驗及封裝。

第90條

保價郵件之封面不得用鉛筆書寫，所書姓名地址不完全或其重量、保價金額數字有塗改情事者，均不予收寄。

第91條

I 保價郵件使用郵局特製封套或自備封套裝寄者，寄件人除於封面規定位置蓋章外，並應於封背緘封處使用同一式印章加蓋火漆封誌或保價封誌。

II 保價郵件以箱匣裝寄者，其箱匣應以堅固之木質、金屬或塑膠製成，木質箱匣各面之厚度至少八毫米。箱匣上下兩面應黏貼白紙，備供書寫收件人及寄件人姓名、地址、郵遞區號、重量、保價金額及加蓋郵務戳記、寄件人印章等。箱匣並應以堅韌完整之繩索縱橫捆紮，繩之兩端結合處用火漆或保價封誌固封，並於其上加蓋寄件人於封面所蓋之同式印章。

III 前二項規定由寄件人蓋章者，得以簽署全名代替之。

IV 保價包裹非以箱匣裝寄者，亦應比照第二項規定，妥為封裝並加封誌。

第92條

保價郵件上之封誌、郵票、郵務簽條，應個別黏貼，郵票及郵務簽條並不得騎貼於封套邊緣之兩面，其他非屬郵務簽條，不得黏附於保價郵件上。

第93條

寄往國外保價信函須經驗關手續者，封面應加貼綠色報關簽條，申報保價金額逾國際貨幣基金特別提款權（SDR）三〇〇計算單位者，應另附報關單。

第94條

I 保價郵件之保價金額不得超過內裝文件或物品之實際價值，但得僅報實際價值之一部分。

II 前項郵件保價金額，超過內裝文件或物品之實際價值者，於有損失時，依郵件處理規則第三十一條規定，不得請求任何補償。

第95條

I 保價郵件經郵局發單通知領取者，收件人應自通知之次日起三十日內領取，逾期未領者，依郵件處理規則有關無法投遞郵件之規定處理之。

II 收件人領取前項保價郵件時，應交回通知單，並出示身分證明文件。通知單無法交回者，除憑身分證明文件領取外，必要時，郵局得請其提供保證。

III 保價郵件委由他人代領時，應出具收件人簽名或蓋章委託代領之憑證。

第96條

第八十四條規定，於領取保價郵件時準用之。

第97條

保價郵件單據上約定之內容及填寫方式，由本公司定之。

第六節 代收貨價郵件

第98條

各級郵局均辦理國內代收貨價報值郵件業務，但不收寄國內代收貨價保價郵件及國際代收貨價郵件。

第99條

I 交寄代收貨價郵件，除普通資費及其他特種資費外，每件另付代收貨款費，其按航空、限時寄遞或要求回執者，並應加付相關資費。

II 前項代收貨款費內含報值費。

第100條

I 寄件人交寄代收貨價郵件，應按件填

寫代收貨價郵件託運單或詳情單，其需將代收之貨價撥存其郵政存簿儲金或劃撥儲金帳戶，並應寫明寄件人本人之存簿儲金或劃撥儲金帳號及戶名。

- II 前項詳情單，除由郵局供用外，寄件人得依式自行印製，並得於單上加註寄件人姓名（名稱）、地址及其他經郵局同意之文字。

第101條

I 寄件人交寄代收貨價郵件，應填明代收貨價金額，其填寫詳情單者，並應於封面顯明地位黏貼郵局供用之「代收貨價」紅色簽條。

- II 代收貨價金額經塗改者，不予收寄。

第102條（刪除）

第103條

代收貨價郵件經郵局通知領取者，收件人應自通知之次日起十五日內向指定郵局領取，逾期未領者，除寄件人預先在託運單或詳情單上有所聲明，依其聲明辦理外，應將該郵件退回原寄郵局。

第104條

收件人收到前條通知單後，應於規定期限內至指定郵局領取郵件，領取前應先將款項撥存於寄件人在代收貨價郵件託運單或詳情單所寫之郵政存簿儲金或劃撥儲金帳戶，再憑存匯款收執據領取郵件。領取代收貨價郵件應於託運單或收據上填明領取日期並簽名或蓋章。

第105條

I 代收貨價郵件，經郵局依郵政法與郵件處理規則及本規章規定完成投遞，並收取貨款交付於寄件人者，本公司履行義務之責任即為完成。

- II 代收貨價郵件，除第二百十四條第二項規定外，如因故無法收取貨款完成投遞時，寄件人得檢具交寄憑證向原寄郵局申請退回代收貨款費之百分之

五十。

第七節 廣告回信郵件

第106條

I 寄件人對其所發未貼郵票之回信信封、明信片、徵詢函回答表件或刊在報章雜誌之空白回信卡片或貼紙，經回信人寄回時，代回信人交付郵資，並按件計付手續費者，為廣告回信。

- II 廣告回信應先向當地郵局申請轉送所屬各等郵局申請登記；國際廣告回信業務另依萬國郵政公約規定辦理。

第107條

I 申請廣告回信登記，應填申請書、保證書及回信樣張二份並預存郵資。預存郵資金額由郵局視實際情形酌定，並於取消登記交還登記證二個月後，未積欠郵資者，全數退還。

- II 申請人為政府機關、公立學校、公營事業機構者，於申請書上加蓋印信免附保證書。

第108條

I 廣告回信用戶領到登記證後，應依照郵局同意之回信樣本及規定式樣印製回信信封、明信片或貼紙，其上並應加印登記證字號及交寄郵件種類。

- II 前項回信信封或明信片得裝入信封郵寄，備供回信人填寫寄回，貼紙得依式刊印於新聞紙、雜誌上，備供填寫剪貼於空白信封或類似明信片之硬紙片上寄回。

第109條

廣告回信郵件之申請及其他約定事項，由本公司另定之。

第110條

I 廣告回信寄回時，無須預付郵資。但回信原屬平常或較低資費函件，回信人改按特別處理或較高資費函件寄遞時，應將全部應付之資費預先付足，並將廣告回信標誌劃銷。

- II 前項已由回信人付足全部郵資之廣告

回信，廣告回信用戶免付手續費；所付郵資不足者，應補足差額並加付手續費。

III 廣告回信用戶對其原發而經寄回之廣告回信，不得拒收。

第111條

I 廣告回信應按照郵局同意登記之回信信封、明信片或貼紙上所印之用戶名稱、地址及郵遞區號寄遞，用戶名稱如經塗改，依欠資郵件規定處理。

II 廣告回信用戶地址如有變更，應立即向郵局辦理變更移轉或取消登記手續。

III 廣告回信用戶有下列情形之一者，郵局得取消其登記。

- 一 用戶未繳付郵資及手續費，經郵局通知後仍未依限繳付者。
- 二 連續三年未使用者。
- 三 地址遷移不明者。

第八節 存證信函

第112條

I 各類掛號信函交寄時，以內容完全相同之副本留存郵局備作證據者，為存證信函。

II 存證信函限在辦理該項業務之郵局交寄。但得寄至國內外任何郵遞通達之地方。

III 存證信函寄往國外者，其存證效力，依各該國家之規定。

IV 存證信函除在封面黏貼普通郵資、特別處理資費及回執費外，應另付存證費，以郵票或郵資券黏貼於留存郵局之副本上，以郵戳蓋銷之。寄往國外之存證信函，依寄達國之規定不受理回執者，免納回執費，並由寄件人自行衡酌交寄。

第113條

寄件人交寄存證信函，應依下列規定：

- 一 使用郵局存證信函用紙或其他

符合郵局規定之格式紙張書寫。

二 使用本國文字，並得加註標點符號或阿拉伯數字。但信內述及之外國人名或事物名稱必須引用原文者，得用外國文字書寫。

三 使用不脫色筆或打字複寫，或書寫後複印、影印，每格限書一字，均需色澤明顯，字跡端正。

四 信函內之寄件人及收件人姓名、地址及郵遞區號與封面所書者相同。

五 信函如有附件，以與存證信函本身有關文件為限，文件以外之物品不得附寄。正本具有附件者，副本亦須備附件，如無法製備者，應以照片或影印本代替。

六 存證信函正副本文字，如有塗改增刪，應於正副本之末註明「在某頁某行第幾格下塗改增刪若干字」字樣，由寄件人簽名或蓋章。但塗改增刪每頁不得逾二十字。

第114條

I 存證信函應由寄件人作成正本一份，副本二份，並簽名或蓋章。

II 前項正副本經郵局核對內容無誤後，加註證明文字、日期，編列號數，加蓋郵戳，並於正副本之騎縫處同時加蓋郵戳，以正本當場封入寄件人備妥之信封，按掛號或報值信函附回執寄出，其副本一份交還寄件人，一份由郵局存證。

III 正副本經郵局核對內容不符者，退還寄件人另繕或更正之。

IV 寄件人不願自留副本者，得僅作成副本一份。需增加副本由郵局證明者，增加之份數每份按存證費減半收費。

第115條

- I 存證信函同時交寄兩件以上，其內容完全相同，僅收件人姓名、地址及郵遞區號不同者，得作成總副本二份，並將各收件人姓名、地址及郵遞區號另紙聯記一併交與郵局。
- II 依前項交寄之存證信函，除第一件外，餘件按存證費減半收費。
- III 寄件人不願自留副本者，得僅作成總副本一份。

第116條

存證信函留存郵局之副本，依郵件處理規則第三十四條第二項規定，自交寄日起，由郵局保存三年，期滿後銷燬之。

第117條

- I 存證信函留存郵局之副本，在郵局保存期限內，寄件人得交驗原執據，申請查閱或另具副本申請證明。原執據遺失或滅失，無法交驗者，應提供其本人身分證明文件。收件人能提供相關掛號號碼及身分證明文件證明其確為收件人時，亦得申請掣給副本證明。
- II 前項申請查閱或申請證明者，應按申請時現行存證費半數交付查閱費或證明費，用郵票或郵資券黏貼於申請書上，以郵戳蓋銷之。
- III 申請證明而內容不符者，郵局應拒絕證明，其證明費不予退還。

第118條

存證信函在未投交收件人以前，有遺失或滅失而其原因非可歸責於寄件人者，寄件人得交驗原執據，補繕正本，由郵局重行證明，免費遞送。

第119條

存證信函經郵局收寄後，除依規定申請撤回外，寄件人不得申請更改收件人姓名及地址。如須按新地址重行交寄者，由寄件人另作一存證信函交寄；因無法投遞退還寄件人之存證信

函，須按新地址重行交寄者亦同。

第120條

寄件人依規定申請撤回存證信函，得將留存郵局副本同時撤回。但作成總副本而存證信函僅撤回一部分者，其留存郵局總副本不得一併撤回。

第九節 傳真郵件

第121條

- I 郵局利用傳真設備將寄件人交發之文件、符號或圖表，照原樣傳送國內收件人者，為傳真郵件。
- II 各級郵局均可收寄傳真郵件。除傳真資費外，傳真郵件如需傳送至收件地之投遞郵局代為投遞者，應另加付投遞費。
- III 寄件人自行將文件傳真至郵局要求存局候領者，應按頁向收件人收取手續費，不另加收投遞費及傳真費。
- IV 寄件人自行將文件傳真至投遞郵局要求代為投遞者，應按頁向收件人收取手續費，並按件收取投遞費，不另加收傳真費。
- V 前二項費用，收件人拒付或怠於交付者，依無法投遞郵件之規定，退還寄件人補收之。

第四章 郵件之交寄

第一節 交寄處所

第122條

郵件應依規定分別向下列之郵局或受本公司委託者或收受郵件專用器具交寄：

- 一 郵局。
- 二 郵政代辦所。
- 三 郵票代售處。
- 四 郵局所設之信箱、信筒或其他收受郵件專用器具。
- 五 其他經郵局委託之人。

第二節 封面書寫

第123條

- I 函件除信函及明信片外，應於封面上註明種類以供辨認；未註明者，按信函付費交寄。
- II 郵政服務人員為核對郵資，於必要時，得經寄件人或收件人同意拆驗函件之內件，並予驗訖證明。
- III 寄往國外函件之封面，應以國際郵務通用之英文或英文註明函件種類或寄遞方式（見附表二）。

第124條

- I 郵件應分別書寫收件人、寄件人之姓名、詳細地址及郵遞區號，字體長寬大於四毫米，字跡應清晰。但寄件人指定投遞地區或行業之大宗郵件，經郵局同意，得免書寫收件人姓名、地址及郵遞區號。
- II 國內互寄之郵件封面以外國文字書寫者，應附註收件人中文地址及郵遞區號。
- III 寄往國外郵件封面，應以英文或寄達國文字書寫，以寄達國文字書寫者，國名應加註英文；其以中文書寫者，僅寄達國通行者為限（如港澳、日本、韓國等）。
- IV 國內互寄郵件封面未書寫收件人郵遞區號或書寫錯誤，致無法使用自動化設備分揀處理者，郵局得延後處理，或退還寄件人補正後再寄。

第125條

- I 郵件封面上不能書寫文字者，應另用堅韌之紙質、布質或皮質簽條，書寫收件人及寄件人姓名、地址及郵遞區號，附繫其上，並另抄一份，裝入該郵件內。
- II 前項簽條之最小尺寸為長十公分寬七公分。

第126條

- 郵件封面應依下列規定書寫：
- 一 直式信封直寫者：收件人地址

書於右側，郵遞區號書於右上角紅框格內，姓名書於中間位置；寄件人姓名、地址書於左下側或背面，郵遞區號書於左下角紅框格內。

- 二 橫式信封橫寫者：收件人郵遞區號、地址、姓名依序分行書寫於信封中間偏右位置；寄件人郵遞區號、地址、姓名書於左上角或背面。但寄國外者，依各國規定書寫。

第127條

- I 郵件封面除書寫姓名、地址及郵遞區號外，應保留空白，以備黏貼郵票、簽條或註明郵務事項之用。
- II 函件封面劃為數格，意圖備供續書姓名地址者，不予收寄；其由寄件人自行投入信箱信筒者，退還寄件人，無法退還時，經原寄郵局招領揭示期滿後，依無著郵件之規定處理。
- III 已使用並留有前次所蓋郵戳或所貼郵票之封套，不得重行使用。

第三節 封裝

第128條

- I 郵件應依其種類及質量，妥為封裝，以維護郵件、郵政設備及郵政服務人員之安全及衛生。
- II 郵件未妥為封裝，致發生污毀其他郵件、郵政設備或傷害郵政服務人員者，寄件人應負損害賠償責任。

第129條

- I 玻璃質、流質、脂肪、活蜜蜂、水蛭、蠶種及有色或無色粉末等類物品，應分別依下列方法封裝：
 - 一 玻璃物品或其他脆弱物料，應裝於金屬、木質、強力塑膠質料或硬紙箱匣內，並以紙、木屑或其他任何具有適當保護力之物料填實之。
 - 二 流質及易於液化之物品，應先

裝入完全防漏之容器內，再將該容器裝於特製之金屬、木質、強力塑膠質料或堅韌之皺紋紙等類箱匣內，填以足夠之木屑、棉花或其他任何具有適當保護力之物料。箱蓋必須釘牢以不易鬆脫為準。

- 三 不易液化之脂肪物質，如油膏、軟皂、樹脂以及蠶卵等，運遞上之困難較少者，得先以匣、布袋、塑膠袋等盛裝，再裝入木質、金屬或其他任何足以防止內件漏出之堅固質料箱匣內。
- 四 著色之乾粉末，如靛青等染料必須先裝入完全防漏之金屬箱匣內，再將該箱匣裝入木質、強力塑膠質料或堅韌之皺紋紙板箱匣內，兩匣之間以木屑或其他具有吸收及保護力之物料填實。
- 五 不著色之乾粉末，應裝於金屬、木質、強力塑膠質料或硬紙板容器（匣、袋）內，再將該容器裝入堅固箱匣。
- 六 活蜜蜂、水蛭及寄生蟲應封裝於匣內，匣之製法，以能免除任何危險為標準。

II 物品按普通封裝方法易於腐壞者，如罐頭食物，應用嚴密封裝交寄。但郵局得指定數件，由寄件人或收件人開拆查驗，或採用其他適當方法，查驗其內容。

第130條

- I 郵件不得使用釘書機或安全鈕扣封裝。除明信片、硬紙片作成之印刷物及成捲者外，其餘函件應裝入封套並緘封交寄。
- II 郵件封裝不符前項規定者，郵局得延後處理。

第131條

寄件人使用透明口洞信封裝寄者，應

依下列規定：

- 一 透明部分與封面長度成平行式，使收件人姓名、地址及郵遞區號得由透明部分完全顯示，並能在普通燈光下辨別清楚，不致妨礙郵戳之蓋用。
- 二 透明紙與信封內面透明口洞四週完全貼牢。
- 三 內裝文件妥善摺疊，不致因移動而掩蓋收件人之姓名、地址及郵遞區號。
- 四 收件人姓名、地址及郵遞區號，以毛筆、鋼筆、原子筆書寫或以複印、打字為之。
- 五 透露之文字，以收件人之姓名、地址及郵遞區號為限。有透露其他文字者，應不與收件人姓名、地址及郵遞區號混淆。

第132條

前條透明口洞信封，有下列情形之一者，不予收寄；其由寄件人自行投入信箱信筒者，退還寄件人，無法退還時，經原寄郵局招領揭示期滿後，依無著郵件之規定處理。

- 一 收件人之姓名、地址及郵遞區號用鉛筆書寫者。
- 二 透明紙在燈光下有反光者。
- 三 信封完全透明者。
- 四 信封口洞無透明紙保障者。
- 五 透明口洞有三個以上者。

第133條

- I 不同費率之郵件，得併裝為一件，於封面註明「混合交寄」字樣後寄遞，其總重量不得逾其中最高限重之郵件重量。
- II 前項郵件，其計費方式按各件不同費率分別計算後合計之。
- III 混合交寄郵件，未於封面註明「混合交寄」字樣，而按較低之費率交付郵資者，應依較高之費率，按全件重量，向收件人補收欠資及欠資手續

費；封面註明「混合交寄」字樣，而未依第一項規定付足郵資者，補收欠資及欠資手續費。收件人拒付或怠於交付時，依無法投遞郵件之規定處理。

第134條

郵件加封寄至原寄地以外之郵局或其服務人員，使其在該處代為交寄者，除實寄集郵信封、片、簡另依其規定者外，不予寄遞，並應退還寄件人。無法退還時，經原寄郵局招領揭示期滿後，依無著郵件之規定處理。

第四節 交寄證明

第135條

寄件人交寄平常函件如須取得交寄證明，應於交寄時填「交寄平常函件證明單」一式二份，並將交付證明手續費之郵票貼於證明單正本上，連同函件交郵局點收、簽章並蓋銷，以作為相關函件確已交寄之憑證。但本公司對其所負之責任，與未經證明之平常函件相同。

第136條

交寄證明以當場交寄之平常函件為限，非當場或已投入信箱信筒者，不予補證。

第五節 交寄執據

第137條

- I 寄件人交寄各類掛號郵件時，應由郵局掣給執據。
- II 寄件人同時交寄大宗各類掛號郵件五件以上者，使用大宗掛號郵件執據存根聯單一式二份，交郵局查點、簽章並加蓋郵戳後，退還一份，作為執據。
- III 註明「投交收件人親收」之國際掛號函件，其執據應由郵局加蓋戳記標明。

IV 報值、保價或代收貨價郵件，郵局應將報值、保價或代收貨款金額於執據上註明之。

第138條

- I 寄件人交寄掛號郵件時或於交寄後，得向原寄郵局繳驗原執據申請掣給執據副本。
- II 原執據遺失、喪失或毀損，如未逾查詢期限，得繕具申請書，列明郵件種類、交寄日期或郵件號碼、收寄件人姓名、地址及原執據遺失、喪失或毀損原因等，並提出身分證明文件，申請查明掣給執據副本。寄件人為機關團體、公司行號者，申請書上應加蓋印信及其負責人印章。
- III 執據副本每份按掛號資費付費，以郵票或郵資券貼於申請書上，以郵戳蓋銷之。
- IV 交寄郵件之執據或執據副本因遺失被他人冒用所致損失，由寄件人自行負責。

第139條

寄件人投入信箱信筒之函件，其所貼郵票雖足敷掛號處理郵資，仍不得主張特別處理之權利。

第六節 回執

第140條

- I 寄件人交寄各類掛號郵件時，得依相關郵件資費表之規定，加付回執費，填附郵局製備之回執，請收件人簽收後退回，作為郵件收妥之憑據。但寄往附表一第八欄各國之非保價包裹，不辦理回執。
- II 前項收件回執由收件人或其他得為收件之人簽名或蓋章退回。如投遞郵局於回執上註明業經妥投者，視為收件人所具之回執。
- III 交寄時回執重量應與郵件重量合併計算。

第七節 禁寄物品及交寄貴重物品

第141條

禁寄物品或郵件規格不符合本公司規定者，郵局得拒絕接受及遞送。

第141條之1

- I 郵件不得裝寄危險物品或禁寄物品。
- II 郵件裝寄前項物品遭海關或內政部警政署航空警察局扣留或處以罰鍰者，應由寄件人負全部責任。

第142條

禁寄物品之種類與其處分方法，依郵件處理規則之規定。

第143條

- I 郵寄法定紙幣、硬幣、金銀條塊、金銀器具、寶石珍飾等貴重物品，以法令許可者為限。
- II 前項貴重物品，寄往國內者，法定紙幣裝入報值信函、保價信函或報值快捷郵件內，其他貴重物品裝入保價信函、報值包裹或報值快捷郵件內，但郵件之內裝物實際價值低於郵件處理規則所定之各類掛號郵件補償金額時，得不按報值郵件或保價信函交寄；寄往國外者，裝入掛號信函、保價信函或保價包裹內。但寄往附表一第十欄所列國家之掛號信函內不得裝寄貴重物品。貴重物品裝入保價信函交寄者，除法定紙幣外，應裝入箱匣內。
- III 不依前二項規定交寄者，郵局不予收寄。

第144條

- I 不依前條規定交寄法定紙幣，除由國外寄達者，依萬國郵政公約及郵政協定規定辦理外，依下列規定辦理：
 - 一 裝寄法定紙幣未經掛號者，如裝寄法定紙幣金額不逾掛號函件規定之補償金額時，補收掛號費及欠資手續費；逾掛號函件規定之補償金額時，補收掛號費、報值費及欠資手續費；

已掛號者，補收報值費及欠資手續費。裝入信函以外之函件者，並補足信函欠資。裝寄法定紙幣金額超過裝寄法定紙幣報值信函每件報值最高限額者，應補收之報值費改收保價費。

- 二 裝寄法定紙幣金額高於每件保價最高限額者，依保價最高額計算欠資。
- II 不依前條規定交寄法定紙幣以外貴重物品者，除由國外寄達者或寄往國外者，依萬國郵政公約及郵政協定規定辦理外，由寄達郵局按其實際價值應付之報值費或保價費及掛號費計算欠資。如相關郵件已掛號者，掛號費不計。但郵件之內裝物實際價值低於郵件處理規則所定各類掛號郵件之補償金額時，免補收報值費或保價費。
- III 前項實際價值以寄達郵局寄達時之市價為準。

第五章 郵件資費

第一節 資費標準及交付方式

第145條

- I 郵件交寄時，應依種類及寄遞方式付足資費；其費率依本公司公告之資費表定之。但大宗交寄之郵件，寄件人已依本公司規定書寫郵遞區號並分區捆紮者，得予優待。
- II 前項資費，分為普通資費、特種資費及其他手續費。

第146條

- I 郵件資費之交付，以郵票貼於郵件或本公司指定之單據上表示之。
- II 前項郵票得以郵政法第四條第十款其他表示郵資已付符誌代替之。

第147條

- I 凡將郵票或其他表示郵資已付符誌所用圖案，無論依原圖尺寸，放大或縮

小及有無面值數字與「郵票或郵資符誌」字樣，印或剪貼於信封、明信片及各類郵件封套上或印成小張貼於信封、明信片及各類郵件封套上交寄者，郵局不予收寄，其投入信箱信筒者，應退還寄件人。郵件上有易被誤為郵票或郵資符誌之圖案、花紋符誌者亦同。

- II 前項情形，有偽造、變造或其他不法行為，致侵害本公司郵票發行權者，應負法律上責任。

第二節 郵票

第148條

郵票得由寄件人使用作為交付資費之表示。但欠資郵票限由郵局貼用於欠資郵件上。

第149條

- I 購買郵票或各類出售品，而要求發給購票證明者，應當場申請，事後不予補證。
- II 前項郵票或各類出售品，一經售出，除當場聲明有瑕疵者外，不得請求退還。但因現場交寄郵件需要，得以所購之郵票、郵政明信片、特製郵簡、特製信封向郵局換取不同面額之等值郵票、郵政明信片、特製郵簡、特製信封或便利箱袋使用。

第150條

- I 郵票應固貼於郵件正面指定地位，直式封套為上端左角，橫式封套為上端右角。封面光滑如塑膠製封套，黏貼之郵票容易脫落者，視為不能固貼。
- II 郵件另用簽條書寫地址者，郵票得貼於簽條上。國內包裹或代收貨價郵件資費應以郵票貼於包裹單據或代收貨價詳情單上。
- III 自印或蓋用「郵資已付」戳記以證明資費已付者，除預存郵資逐月結算繳納者外，其郵票應貼於或印於單式之查證聯上。

第三節 特製郵簡、特製信封及郵政明信片

第151條

- I 本公司發行之特製郵簡，其封面所印郵資符誌之面值，依國內及國際函件資費表規定分別訂定。
- II 前項特製郵簡之售價，依其郵資符誌表示之面值及印製之成本定之。其按特別處理函件交寄者，應依郵件資費表之規定，補足資費差額。

第152條

- I 本公司發行之信封，其封面印有郵資符誌，專作特殊用途者，為特製信封。其售價依其郵資符誌表示之面值及印製之成本定之。
- II 前項特製信封，按較郵資符誌面值為高之函件交寄時，應依相關郵件資費表之規定，補足資費差額。

第153條

本公司發行印有郵資符誌之郵政明信片，其售價依其郵資符誌表示之面值及印製之成本定之。其按特別處理函件交寄者，應依相關郵件資費表之規定，補足資費差額。

第四節 郵資已付戳記

第154條

- I 郵局得使用「郵資已付」戳記，證明資費已付。
- II 寄件人一次交寄之函件在二十件以上且種類相同者，得依規定交付資費後，由郵局逐件加蓋「郵資已付」戳記，為交付資費之證明。但快捷郵件及包裹訂約戶之寄件人，不受上述交寄件數之限制。

第155條

- I 寄件人每次交寄之函件在一百件以上且種類相同者，得向所在地郵局申請經與管轄責任中心局簽訂「自行加印郵資已付戳記交寄大宗郵件合約書」

及發給許可證，由寄件人於封套上依照郵局規定位置及格式，自行加印「郵資已付」戳記之符誌，並向指定之郵局交寄。

II 前項自印「郵資已付」戳記之郵件，應向指定之郵局交寄；非向指定郵局交寄者，應當場交付郵資，其未貼足郵票自行投入信箱信筒者，依欠資郵件規定處理。

第156條

I 寄件人自印「郵資已付」戳記者，應以相當於一個月交寄郵件所需郵資之金額預存郵局，逐月結算郵資並於次月二十日以前付清。但於申請許可登記時聲明交寄時當場交付郵資者，或快捷郵件及包裹之訂約戶取具保證者，得經郵局同意免交預存郵資。

II 前項預存金數額，依郵資之增減隨時調整，於註銷登記郵資付清時退還之。

第五節 郵資機

第157條

I 寄件人交寄郵件，得貼用郵資機印出之符誌，證明郵資已付。

II 客戶使用郵資機，應填具申請書向郵局申請核發使用登記證。

第158條

I 郵資機印出之符誌，應印於郵件封面或印於空白郵資券再黏貼於郵件封面上。但寄件人一次交寄之函件在二十件以上且種類相同者，得將郵資總數彙印郵資券，連同郵件交由郵局收寄人員核驗後，貼於大宗函件彙計郵資單查證聯上，並由郵局在相關函件上加蓋「郵資已付」戳記。

II 郵資機印出之符誌，不得以任何方式抵作現金使用；其一經使用後，郵資數額視為蓋銷之郵票，郵局不予退還。

第159條

使用郵資機之郵件應向指定之郵局窗口交寄；其自行投入信箱信筒者，按欠資郵件處理。

第160條

郵資機如有非法使用，致郵局受有損害者，由申請人負損害賠償責任。

第161條

郵資機之申請、使用及管理，由本公司另定之。

第六章 郵件投遞

第一節 郵件投遞及招領

第162條

按址投遞地區之郵件依下列方式投遞：

- 一 平常郵件於按址投遞區域應按郵件封面所書地址投遞，收件地址裝設有信箱者，將郵件投入信箱內。郵件體積過大，無法投入信箱者，或收件地址未裝設信箱者，郵件應投交收件人或投遞於收件地址適當位置。
- 二 各類掛號郵件除郵政法或郵件處理規則另有規定外，應按郵件封面所書地址投遞，並由收件人或郵政法、郵件處理規則規定得為收領郵件之人蓋章收領。
- 三 各類掛號郵件收件人未攜帶印章而能出示身分證明文件者，得簽署全名收領，必要時，抄錄其身分證明文件名稱及字號。
- 四 各類掛號郵件收件人持用外國護照者，得以簽名收領。必要時，抄錄其護照字號及簽發國名及機構名稱。

第163條

I 不按址投遞區域之郵件依下列方式投遞：

- 一 收件人通知寄件人，將郵件寄交當地郵局按址投遞地區內之行號或住戶代為收轉。
 - 二 收件人以書面通知當地郵局將郵件投交當地郵局按址投遞區內指定之行號或住戶代為收轉。
 - 三 收件人在郵局投遞路線必經之路邊、岔道口、行號或住戶門前，自行設置受信箱，並以書面通知當地郵局，將其郵件投入該信箱內，由收件人自行開箱提取。
 - 四 收件人用書面指定一郵局寄存其郵件，由收件人到該郵局領取。
 - 五 將郵件投入郵局在車輛可到達，且為公眾必經之適當地點，所設置之公用受信箱或集體受信箱，由村鄰長或公推之負責人負責提取分發，或由收件人自行開箱領取。
- II 未依前項各款規定辦理之郵件，留存最近投遞局所，或郵政代辦所，待收件人或其委託代領人前來領取。待領期限一個月。前項第四款寄存郵件待領期限亦同。逾期未領，視為無法投遞郵件，依相關規定處理之。
- III 第一項第三款、第五款由郵局或收件人設置之受信箱，僅投遞平常郵件，各類掛號郵件以通知單放置受信箱內通知招領。

第164條

- I 依郵政法或郵件處理規則規定招領郵件之領取手續及應提示之證件、物品如下：
- 一 收件人親自領取各類掛號郵件者，應交回招領郵件通知單，出示身分證明文件並加蓋印

章。如未攜帶印章者，得簽署全名代替蓋章。

- 二 收件人委託他人代領報值及保價郵件以外之掛號郵件者，應交驗招領郵件通知單、收件人委託書或印章，並由代領人出示其身分證明文件、簽名或蓋章領取。
 - 三 收件人委託他人代領報值及保價郵件者，應交驗招領郵件通知單、收件人委託書，並由代領人出示其身分證明文件，蓋章或簽名領取。
 - 四 投交收件人親收之國際掛號函件不得委託他人代領。
 - 五 收件人或代領人領取招領之平常郵件，憑招領通知單領取，郵局於必要時，得請領取人出示身分證明文件。
- II 前項領取招領郵件，得由領取人或郵局人員於領件收據上，抄錄領取人身分證明文件名稱及字號。

第165條

- I 寄交機關、學校、公司、行號、團體、事務所等內之負責人、員工、居住人或由其轉交之掛號郵件，其收據應蓋用各該機構或其經收郵件印章。報值信函、報值包裹、保價郵件並應由經手人簽名或蓋章。投交收件人親收之國際掛號函件，逕予招領，由收件人出示其身分證明文件，蓋章或簽名領取。
- II 寄交被拘禁或管收者之報值郵件、保價郵件及投交收件人親收之國際掛號函件，不能由其本人親自加蓋印章或簽名者，其收據得僅加蓋拘禁或管收機關經收郵件印章及經手人簽名或蓋章。

第166條

- I 寄交停泊港埠之船舶或其船員各類掛號郵件，向船上投遞者，應蓋用該船舶經收郵件印章並由經手人簽名或蓋

章；如向其所屬機關或公司投遞者，其收據應蓋用該機關或公司印章並由經手人簽名或蓋章。

- II 寄交停泊港埠之本國或外國軍艦各類掛號郵件，如投交指定地址，其收據應蓋用設於該地之機關印章並由經手人簽章。外國軍艦未指定收件地址而投交其使領館或經其指定地址代收者，蓋用使領館或該指定地址之機關印章並由經手人簽名或蓋章。

第二節 郵件改投或改寄

第167條

收件人或代收人地址變更，郵件須改向新地址投交者，如其新地址在投遞局投遞區域內，稱為改投，不在原投遞局投遞區域內須轉寄他局投遞者，稱為改寄。

第168條

各類郵件除註明不得改投或改寄者外，如收件人或代收人地址變更，經當事人申請，均得改投或改寄新地址。

第169條

- I 郵件改投或改寄之申請，應由收件人以書面填明下列事項，向相關郵局辦理。但書明寄交某人代收之郵件，由寄件人或代收人申請。
- 一 收件人或代收人之姓名。
 - 二 收件人或代收人之原地址。
 - 三 收件人或代收人之新地址。
- II 申請書應由申請人簽名或蓋章，申請人為公私機構時，除蓋用機構印章外，並應經負責人簽名或蓋章。
- III 郵局接受申請辦理查證時，得請申請人出示身分證明文件。

第170條

- I 申請改投或改寄新地址之有效期間，自申請之日起以二個月為限。逾期仍照郵件封面所書地址投遞。
- II 同一地址改投或改寄同一新地址者，

其申請以一次為限。

第171條

有下列情形之一者，其郵件改投或改寄之申請，郵局得拒絕之：

- 一 性質複雜者。
- 二 僅限於即將寄到之郵件者。
- 三 有收件人地址之郵件，改交同地郵局存局候領者。

第172條

I 改投之郵件免納資費。

II 改寄之郵件，除國際出口郵件另依國際郵政公約或協定辦理外，應分別依下列規定另付或免付資費：

- 一 函件。
 - (一) 信函、明信片、郵簡、盲人文件由原寄地改寄新寄達地，與原付資費相同者免費，不同者補足資費差額。
 - (二) 新聞紙、雜誌、印刷物、小包改寄者，另付自寄達地改寄新寄達地資費。
- 二 包裹。
 - (一) 按照寄達地寄往新寄達地之資費另付資費。其應交付逾期保管費者，並交付逾期保管費。
 - (二) 報值或保價包裹改寄時，並應另付報值或保價費。但國內代收貨價包裹，不在此限。

第173條

須另付資費改寄之函件為掛號、報值或保價者，應另付掛號、報值或保價費。但報值費已內含於郵資之國內代收貨價郵件，不在此限。

第174條

I 國內限時、航空郵件改寄他處者，僅能由普通郵遞改寄。但經關係人加付原寄達地至新寄達地限時或國內航空費者，得由限時、航空改寄；如經寄件人預於封面上註明「倘收件人移居他處請由限時、航空改寄」字樣者，亦得由限時、航空改寄，並向收件人

收取限時、國內航空費。

- II 國際航空函件之改寄，除航空信函及航空明信片以最速郵路（航空或水陸）改寄外，其他航空函件如經收件人申請，且保證繳納新航程運遞之航空混合郵資或經第三者於改寄局繳納此項混合郵資者，得由航空改寄。

第175條

改寄應補付、另付之改寄資費，未於改寄時交付者，於投遞時向收件人補收之。

第176條

- I 各類掛號函件除註明不得改投或改寄者外，收件人地址未變更，得申請寄交其地址之各類掛號函件改投遞其服務處所或其他指定處所地址。
- II 掛號函件改投遞其服務處所或其他指定處所地址之申請，應由收件人以書面填明下列事項，向相關郵局辦理。
- 一 收件人之姓名。
 - 二 收件人之原地址。
 - 三 收件人之改投地址。
- III 申請書應由申請人簽名或蓋章，郵局接受申請辦理查證時，得請申請人出示身分證明文件。
- IV 第一項申請掛號函件改投事項，不受第一百七十條有關時間及次數之限制。

第177條

- I 各類掛號函件除註明不得改投或改寄或郵局另有限制規定者外，收件人得申請將招領中之各類掛號函件改投遞其服務處所或其他指定處所地址，或改送其他郵局招領。
- II 前項申請得以書面、電話或傳真向相關郵局申請，但郵局另有限制規定者，依其規定辦理。

第三節 欠資郵件投遞

第178條

未付資費或未付足資費之欠資郵件，

除另有規定外，於投遞時，向收件人收取欠資差額及欠資手續費。

第179條

- I 國內航空函件及限時函件未付或未付足普通郵資數額者，交普通郵遞，並按普通函件收取欠資及欠資手續費，僅付足普通郵資者，仍交普通郵遞。如所付資費已逾普通郵資者，得交航空或按限時寄遞，並按航空或限時函件向收件人收取欠資及欠資手續費。
- II 前項航空及限時函件改按普通郵件寄遞者，所有「航空」或「限時」字樣或標誌均以粗線二道予以劃銷。

第180條

- I 寄往國外之欠資函件，退還寄件人補足資費差額。無法退還時，除信函及明信片作欠資函件寄發外，其他函件不予寄遞，於招領揭示期滿後，依無著郵件規定處理。
- II 國際航空函件未付或未付足資費，無法退還寄件人補收者，依下列規定辦理：
- 一 未付或未付足水陸路函件資費者，依前項規定辦理。
 - 二 所付資費超過水陸路資費，並已達航空資費百分之五十者，得作欠資函件發由航空寄遞；不及航空資費百分之五十者，發由水陸路寄遞。
 - 三 航空函件改發水陸路寄遞者，所有「航空」字樣或標誌均以粗線二道予以劃銷。
- III 大批交寄之國際信函及明信片，資費不足，無法退還寄件人補付者，不予寄遞，於招領揭示期滿後，作無著郵件處理。
- IV 國際快遞函件未付或未付足資費者，除航空快遞函件，其所付已足航空混合郵資時，除可將「快遞」字樣或標誌以粗線二道劃銷，按國際普通航空處理外，餘均依前三項之規定辦理。無法退回補收資費依第二項規定辦

理，並將「快遞」字樣或標誌予以劃銷。

第181條

- I 欠資郵件未經付清欠資差額及欠資手續費者，不得投遞。如收件人拒付欠資及欠資手續費，或無法投遞者，退回原寄局，向寄件人收取，寄件人拒絕交付者，準用無著郵件處理。
- II 國內欠資信函、明信片經退回原寄局，由寄件人付清欠資及欠資手續費者，得由寄件人於交付時申請將該函、片再向收件人投遞。

第四節 郵件撤回

第182條

各類郵件除依規定經扣留、沒入或銷燬者外，於未投遞前，寄件人得申請撤回。國際郵件已離開中華郵政公司之國際互換局，得於未投交收件人前申請撤回。但寄達國郵政不辦理郵件撤回者，不在此限。

第183條

- I 寄件人申請撤回郵件，應填具申請書並簽名或蓋章，連同與原寄郵件所書相同之封面式樣，送交原寄局辦理。
- II 郵局接受申請時，得請申請人出示身分證明文件或覓具保證。

第184條

- I 寄件人申請撤回郵件時，其應付或免付撤回費及已付資費之退回基準如附表(三)-1、(三)-2。
- II 寄件人申請撤回郵件，請由航空寄發者，國內依航空信函資費加付航空費，國際加付原寄局至投遞局之航空信函起重資費。申請以電話或傳真撤回，應加付電話或傳真費。
- III 寄件人需要寄達局將處理情形由航郵或電話或傳真通知者，應另再加付航空費或電話或傳真費。
- IV 寄件人同時寄交同一收件人並發由同一郵路運遞同一種類大宗郵件，申請

撤回者，僅按一件付費。

V 撤回費，由中華郵政公司定之。

第185條

- I 郵件因撤回而須另付退回或改寄資費者，仍應補付。如申請將撤回之郵件由航空或限時退回或改寄者，應另付航空或限時費。
- II 郵件撤回後重行交寄者，另付資費。

第五節 存局候領郵件

第186條

- I 各郵局設有存局候領處，寄件人得將郵件寄存該處，由收件人到郵局憑身分證明文件領取。
- II 存局候領之國內郵件，自候領之次日起算十五日內，免付保管費。如收件人以書面申請延長，自第十六日起，函件比照第三十三條第二項規定、包裹及快捷郵件比照第五十六條第二項規定，按日交付逾期保管費。
- III 前項逾期保管費，如收件人拒付或怠於交付，依無法投遞郵件之規定處理。

第187條

- I 存局候領郵件，應於封面寫明收件人姓名、電話、寄達地郵局及「存局候領」字樣；寄往國外者，以國際郵務通用之法文或英文註明之（見附表二）。
- II 前項郵件之收件人姓名，書寫簡略、不全或用數碼或其他約定之記號者，不予收寄；其投入信箱信筒者，退還寄件人，無法退還時，由原寄局招領揭示期滿後，依無著郵件之規定處理。

第188條

- I 國內郵件存局候領期間，以候領之次日起算十五日為限，但收件人得以書面申請延長至一個月。逾期未領者，依無法投遞郵件之規定處理。
- II 寄件人於前項期限內申請提前退回或

於封面上註明留存幾日無人領取即退回字樣者，郵局應依其申請或註記辦理。

- III 存局候領之國內快捷郵件，自候領之次日起算，以五日為限，逾期末領者依第一項後段之規定辦理。但收件人得以書面申請延長至一個月。
- IV 前三項情形之郵件，依規定應補收逾期保管費、退回費者，於退回時向寄件人補收之。

第188條之1

- I 存局候領之國際郵件，自候領之次日起算十五日內，免付保管費。逾期者，除函件免付費外，其他郵件比照第五十六條第三項規定，按逾期日數交付逾期保管費。
- II 國際郵件存局候領期間，以候領之次日起算二個月為限。逾期末領者，依無法投遞郵件之規定處理。

第六節 專用信箱及專用信袋

第189條

各地郵局為方便客戶收領郵件，設有專用信箱或專用信袋，備供租用。

第190條

- I 租用專用信箱或專用信袋，應於申請書上填具姓名或機構名稱、地址，由申請人或負責人簽名或蓋章，並依本公司規定辦理。
- II 郵局對於前項申請，必要時，得請其加具保證。
- III 專用信箱或專用信袋租用人之登記事項有異動時，應立即向郵局辦理變更登記。

第191條

- I 專用信箱或專用信袋租金按季計算，至少預付半年，起租或停租時不滿一季者，其畸零日數按月計算。中途停租，其已付之款項，應扣除本季已租用月份之租金後退還之。
- II 租用專用信箱或專用信袋應交存鎖鑰

保證金，於停租並交回鑰匙時退還之。

第192條

- I 每一專用信箱或專用信袋依租用人需要，由郵局給予鑰匙一柄或數柄。租用人持有之鑰匙損壞或折斷時，應將損折之鑰匙送交郵局製發新鑰匙，不得自行配製。
- II 需要鑰匙在二柄以上或鑰匙損折申請製發新鑰匙者，應依規定加付製鑰費用。
- III 鑰匙遺失，不論一柄或數柄，應立即通知郵局，另換新鎖，未遺失之鑰匙退還郵局。換鎖費用，由租用人負擔。

第193條

- I 專用信箱或專用信袋之租用人，應填具領取掛號郵件印鑑單二份留存郵局備查。
- II 租用人於租用期間，有任何申請事項，應憑原租用申請書上之簽名或蓋章為之。

第194條

- I 書明專用箱袋號數之郵件，無論是否書有收件人地址，郵局依下列規定處理：
 - 一 非掛號郵件，均投置箱袋內，由租用人自行開取。
 - 二 掛號郵件，郵局僅將通知單或書有「掛號郵件待領」字樣之小牌投置箱袋內，由租用人憑前條第一項印鑑領取，未領取前，寄件人仍得申請撤回。
- II 前項郵件，係限時或快捷郵件並書有專用箱袋號數及收件人地址者，除依規定逕予招領或另有特別約定者外，無論是否掛號，均按址投遞。

第195條

前條寄交專用箱袋租用人或由其轉交之掛號郵件，於領取時，其收據上應蓋用第一百九十三條第一項之印鑑。

報值信函，並應加蓋經手人印章。報值包裹、保價郵件及投交收件人親收之國際掛號函件，逕予招領，蓋用收件人印章。

第196條

專用信箱或專用信袋租用人，有下列情事之一者，郵局得終止其租約，租用人預付之租金及鎖鑰保證金不予退還。

- 一 違反專用信箱或專用信袋租用契約規定者。
- 二 利用專用信箱或專用信袋從事非法行為者。

第197條

專用信箱或專用信袋之申請、使用及管理，由本公司另定之。

第七節 無法投遞郵件之處理

第198條

- I 無法投交收件人或經收件人拒絕收受之郵件，稱無法投遞郵件。
- II 無法投遞之國內函件退還寄件人，無寄件人姓名、地址者，退回原寄局。但寄件人交寄時於封面上註明無法投遞免退回者，不在此限。
- III 無法投遞之國內非掛號新聞紙、雜誌退回原寄局發單通知寄件人自通知之次日起十五日內至指定郵局補付郵資領回，逾期未領者，依無著郵件處理。
- IV 無法投遞之國際函件，無論封面有無寄件人姓名、地址，均退回原寄國。但未書有寄件人姓名、地址之明信片及未以寄達國通曉之文字註明應行退回之非掛號印刷物，不予退回原寄國，依無著郵件規定處理。
- V 無法投遞之國內及國際包裹，依寄件人在相關包裹聯單或發遞單上批註之意旨辦理。

第199條

- I 無法投遞退回之郵件，應分別依下列

規定，另付或免付資費：

一 函件。

- (一) 信函、明信片、郵簡、盲人文件於投交之日起算二日內退回，其退回地為原寄地者免費，退回地非原寄地而應付不同資費者，補足資費差額。逾期退回者，均應另付資費。
- (二) 新聞紙、雜誌、印刷物、小包退回者，另付資費。
- (三) 因無法投遞退回之函件，寄件人更改收件人姓名或地址再寄者，應加裝封套，並另付資費。

二 包裹。

- (一) 按照寄達地寄往退回地之資費另付資費。其應交付逾期保管費者，並應一併交付。
- (二) 報值或保價包裹退回時，應另加付報值或保價費。但包裹資費已內含報值費之國內代收貨價包裹，不在此限。

- II 另付資費退回之函件為掛號、報值或保價者，應另加付掛號、報值或保價費。但報值費已內含於郵資之國內代收貨價函件，不在此限。

第200條

- I 無法投遞之國內郵件，依其交寄之郵路方式退回，除前條資費外，不另收航空、限時或快捷費。
- II 無法投遞之國際航空函件，除航空信函及航空明信片，以最速郵路（航空或水陸）退回原寄國外，其他航空函件如經寄件人申請，且保證繳納退回之航空郵資或經第三人於寄達局繳納此項郵資者，得由航空退回。

第201條

退回應補付、另付之資費，未於退回時交付者，於投遞時向寄件人補收之。

第202條

已遞交之下列郵件不得交回郵局退

回：

- 一 有拆過痕跡之函件。
- 二 報值或保價信函。
- 三 包裹。

第八節 無著郵件之處理

第203條

I 無法投遞或按規定不予寄遞而不能退還寄件人之郵件，應由原寄局招領揭示一個月，逾期無人領取者為無著郵件。

II 寄件人聲明拋棄或無法投遞免退回者，視為無著郵件。

第204條

無著郵件由本公司指定之郵局拆閱處理，如能獲知寄件人地址，即將原件裝入特製封套，退還寄件人。無法退還者，按下列規定處理：

- 一 內裝文件或物品係無價值或不能作買賣標的者，自郵件交寄日起屆滿查詢期限後一個月銷燬之。其性質易於腐壞或不能久存者，得由郵局隨時銷燬之。
- 二 內裝文件或物品係有價值或能作買賣標的者，自郵件交寄日起滿三年無人認領者，即將其變賣。其性質易於腐壞不能久存或數量有消滅之虞者，得先行變賣，將價款保存至郵件交寄日起滿三年為止。前項退還寄件人之郵件，如原件為欠資郵件或按規定應補付郵資差額或另付資費者，於投交時向寄件人收取。

第七章 郵件查詢及補償

第205條

I 各類郵件查詢，得依郵局提供查詢之方式自行查詢或向郵局申請辦理。

II 寄件人或收件人自行依郵局提供之查

詢方式查詢各類郵件，免付查詢費。寄件人或收件人向郵局查詢各類郵件，免付查詢費。但申請用電話或傳真查詢及回復者，應加付電話或傳真費。

第206條

I 寄件人或收件人向郵局申請查詢郵件，應書明下列事項，向郵局申請辦理：

- 一 郵件種類。
- 二 交寄日期。
- 三 寄件人姓名、地址。
- 四 收件人姓名、地址。
- 五 經郵局編有掛號號碼者，其號碼。

II 查詢人應附原件之封面式樣。原領有交寄執據並交驗原執據者，得免附封面式樣。

第207條

查詢期限國內郵件自交寄之日起算六個月，國際郵件自交寄之次日起算六個月，逾期限者，郵局得不予查詢，並不負補償之責。

第208條

各類郵件經依郵政相關法律與法規命令及本規章規定完成投遞或由收件人領取，本公司履行義務之責任即為完成。

第209條

收件人接收郵件時，未當場聲明有瑕疵，並已簽據領取郵件者，不得請求補償。

第210條

I 郵件經查詢如有遺失、被竊或毀損依法應予補償者，郵局應儘速支付補償金，至遲應自查詢之翌日起三個月內為之。

II 國際郵件經查詢逾三個月仍未能獲致結果時，郵局得依寄件人之要求先予補償，但寄件人須以書面聲明如不合補償條件時，願將已領之補償金退

還。

第211條

- I 國內掛號函件之補償金額，每件為新臺幣五百七十五元，國際掛號函件每件依國際貨幣基金特別提款權三〇計算單位，計算其數額。掛號印刷物專袋每袋依特別提款權一五〇計算單位，計算其數額。
- II 報值或保價郵件遇有遺失、被竊或毀損應予補償時，如係全部，按所報或所保價值全數補償；如係一部，就其損失之實價予以補償。其實價，依收寄時及收寄地之市價決定。但最多以原件所報或所保價值為限。
- III 寄件人自願放棄第一項或第二項補償金而請求補寄相同收件及寄件地址且相同資費之國內函件者，得免費收寄之。

第212條

- I 國內掛號包裹及國內快捷郵件之補償金額，以下列規定為限：
 - 一 單件包裹以重量計費者及國內快捷郵件：
 - (一)五公斤以下者，不逾新臺幣五百七十五元。
 - (二)超過五公斤至十公斤者，不逾新臺幣八百六十五元。
 - (三)超過十公斤者，不逾新臺幣一千一百五十五元。
 - 二 單件包裹以外箱尺寸計費者：
 - (一)長寬高合計不超過八十公分者，不逾新臺幣五百七十五元。
 - (二)長寬高三者合計超過八十公分不超過一百公分者，不逾新臺幣八百六十五元。
 - (三)長寬高三者合計超過一百公分者，不逾新臺幣一千一百五十五元。
- II 國際包裹及國際快捷郵件之補償金額，依國際貨幣基金特別提款權每件以四十計算單位及每公斤四·五計算

單位，混合計算其數額。

- III 前二項包裹及快捷郵件全部或一部分損失之實價少於所定之補償金額者，按實價補償之；其實價之計算，準用前條第二項之規定。

第213條

國際掛號函件、包裹及保價郵件因不可抗力情事致全部遺失、被竊或毀損而不予補償者，其已付各項資費，寄件人得請求退還。但保價費不予退還。

第214條

- I 保價郵件、報值或掛號包裹全部喪失應予補償者，於給與補償金時，並退還其郵資。但保價費、報值費，除已內含於郵資者外，不予退還。
- II 代收貨價郵件全部喪失應予補償者，並退還其代收貨款費。

第215條

郵局履行補償後，發現原寄件全部或一部時，應通知受領補償人，得於收到通知三個月內退還補償金之全部或一部，請求交付該原寄件。逾期其原寄件之所有權即歸屬郵局。

第216條

郵局交付補償金後，即取得受領補償人對於相關郵件寄件人、收件人或其他人所得為之權利。但以所付補償金額為限。

第217條

郵件遺失、被竊、毀損，本公司除依規定補償外，其間接損失不予補償。

第217條之1

國內掛號郵件未以報值郵件或保價郵件交寄致生損失，本公司所負之責任，以該郵件全部遺失、被竊或毀損時可得請求之補償額為限。

第八章 其他業務

第一節 代理業務

第218條

本公司接受委託辦理之業務，經主管機關核定者，為代理業務。

第219條

- I 代理業務依委託者與本公司簽定之合約辦理。合約未訂定事項，依郵政相關法律與法規命令之規定。
- II 前項業務依其性質除交付郵政資費外，並另付手續費。

第二節 郵件封裝服務

第220條

寄件人交寄各類郵件，得委託辦理封裝服務之郵局代為封裝。

第221條

- I 郵件封裝服務項目如下：
 - 一 出售常用之封裝材料。
 - 二 代辦封裝。
- II 前項封裝材料之規格、售價及代辦封裝手續費，由本公司定之。

第222條

寄件人得僅選購郵局之封裝材料自行封裝，或自備封裝材料委託郵局代為封裝，或選購郵局之封裝材料並委託郵局代為封裝。

第九章 附則

第223條

本規章未規定事項，適用郵政相關法律與法規命令及萬國郵政公約或協定之規定。

第224條

本規章附表修正時，由本公司公告之。

附表略。