

## 桃園郵局各科室職掌

營業管理科	企劃行銷科	勞安(總務)科	出納科
人事室	會計室	郵務科	政風室

### 一、營業管理科

1. 所轄支局及委辦機構郵務營業、儲匯及壽險業務之推展、改進、督導及考核事項。
2. 所轄支局及委辦機構之設立、撤遷、等級變更之擬議及登記事項。
3. 所轄支局營業窗口及委辦機構各項業務查詢、陳訴及服務品質管理、改進等之處理事項。
4. 本中心局所轄臨時郵政機構設立之審核事項。
5. 所轄支局營業時間核定或核議事項。
6. 所轄支局師生儲金業務之推展、實習儲金局之督導及改進事項。
7. 所轄支局壽險保戶不動產抵押借款業務之複核或核定事項。
8. 所轄支局壽險理賠調查事項。
9. 所轄支局票據交換業務之督導、管理事項。
10. 事關電腦連線作業網路及終端作業輔導、檢討、改進建議及管制事項。
11. 所轄支局支援自提機補鈔及換裝明細表、故障排除等事務之督導、管理事項。
12. 所轄支局新聞紙、雜誌交寄執照、廣告回信登記證及自印郵資已付許可證之核發事項。
13. 所轄支局指定交寄局轉送新聞紙、雜誌之審查事項。
14. 所轄支局郵政專用信箱業務之推展改進事項。
15. 所轄支局郵資機之郵資戳及廣告戳之審核管理事項。
16. 所轄支局郵戳、夾鉗等營業物品發用之審核、會核及使用管理事項。
17. 本中心局使用臨時郵局戳、癸字戳、宣傳戳、風景戳及紀念戳之擬議或初核事項。
18. 所轄支局公眾郵資機查驗工作與營業郵資機之不定期查驗工作事項。
19. 所轄支局公眾郵資機停用及營業郵資機報廢相關戳模(郵戳、郵資戳)之保管與處理事項。
20. 本中心局司法、軍法、稅務、監察、審計、警調等機關依法令規定查詢案關帳戶、保戶資料及扣押存款之處理事項。
21. 所轄支局及委辦機構各項營業統計資料之初核及會核。
22. 本中心局郵儲窗口工作點及生產力績效值與各項工時之複核、更正及彙報事項。
23. 本中心局模範窗口人員之選拔及籌辦年度模範人員表揚觀摩活動事項。

24. 本中心局提昇窗口服務效能及企業新形象活動之推展、規劃及管控事項。
25. 所轄支局房地之購置、租賃及運用之會勘事項。
26. 所轄支局營業窗口員額增減、員工調遣、考成（核）、獎懲之擬議及差假管理事項。
27. 本中心局巡迴經理及抵替支局營業窗口員工公休之備員管理及調度事項。
28. 其他交辦事項。

[▲回頂端](#)

## 二、企劃行銷科

1. 本中心局年度、中程、長程業務計畫、建設計畫與工作報告之彙編事項。
2. 本中心局新業務之開發、報核及推廣事項。
3. 本中心局轄區郵儲壽業務市場資料之蒐集、整理、研析與反映事項。
4. 依據市場需求，研訂本中心局各項業務經營方針及行銷策略事項。
5. 所轄支局郵儲壽業務整體行銷規劃與督導事項。
6. 所轄支局郵遞區號及標準信封推廣策略之規劃與督導事項。
7. 本中心局大宗郵儲客戶關係之維護、新客戶之招攬及協助大宗郵件客戶辦理分區捆紮事項。
8. 本中心局建立用郵客戶資料與名冊，俾利保持聯繫，相機推展業務事項。
9. 本中心局工商業郵件服務業務之招攬、推展及辦理事項。
10. 本中心局加強與社區結合方案之策劃及相關活動籌辦事項。
11. 本中心局各項業務競賽之規劃、辦理及執行成效管考事項。
12. 本中心局客戶委託辦理各類媒體轉帳業務及區域性代理業務等合約簽訂、保管事項。
13. 本中心局投資計畫事前評估及列管案件、目標管理、工作考成等有管制考核工作之彙辦事項。
14. 其他交辦事項。

[▲回頂端](#)

## 三、勞安（總務）科

1. 本中心局勞工安全衛生管理事項。
2. 本中心局各項勞工安全衛生事務巡視、定期檢查、重點檢查及作業環境測定事項。
3. 本中心局勞工安全衛生教育訓練之規劃、實施事項。
4. 本中心局勞工健康檢查、健康管理之規劃、實施事項。
5. 本中心局局屋安全防護（天然災害）、清潔衛生及保全管理事項。
6. 本中心局防護、防災計畫之訂定、訓練、執行及善後彙報事項。

7. 本中心局文書之收發、編檔、登記、分辦、繕校、稽催、檔案保管及銷燬事項。
8. 本中心局文稿之審閱事項。
9. 本中心局印信之典守及保管事項。
10. 本中心局公共關係、為民服務、新聞聯繫及來賓接待等事項。
11. 本中心局員工建議案之核轉及一般建議之整理、審查事項。
12. 本中心局採購事項及公物之調撥、報廢事項。
13. 本中心局房地之租購、借用、運用（含出租、出售、交換）及管理事項。
14. 本中心局計畫型購置房地作業每月執行進度表彙報及年終檢討事項。
15. 本中心局局屋設施、設備之整修、改善、擴充及美化等之工程採購事項。
16. 本中心局水、電、空調等設備之維護與檢修事項。
17. 本中心局公務車輛調度、汰換及管理事項。
18. 本中心局車輛、輪胎及電瓶之調度、審核、紀錄資料之填造、統計、油料之申請、保管核發及用油報表之審核及車籍管理事項。
19. 本中心局郵用運輸工具、郵用機具、物料、文具、單冊等之請領、供應、登記及儲存事項。
20. 本中心局倉庫管理、廢舊物料之報廢、變賣及處理事項。
21. 本中心局郵用電腦、事務機具、車輛等養護及維修事項。
22. 本中心局意外事故之協助調查、處理及統計事項。
23. 本中心局職工福利管理事項。
24. 本中心局退休員工及員工遺族照護事項。
25. 其他不屬於各單位職掌事項。

[▲回頂端](#)

#### 四、出納科

1. 本中心局週轉金之調撥，現金出納、銀行往來、有價證券之登記及保管、報告事項。
2. 所轄支局票款最高限額及庫存限額之核定事項。
3. 所轄支局營運資金及票券調度之稽核與督導事項。
4. 本中心局郵政票券、出版物、出售物品、儲匯票券、空白郵資券及代售各類業務票券之請領、收發、保管、調度、登記、報告、審核及所轄支局票券銷售之督導與考核事項。
5. 所轄支局票款之領發、互撥之督導、稽核及登記事項。
6. 本中心局所轄代辦所票券預付定額之核定事項。
7. 所轄支局現金、票券日報及月報之審核事項。
8. 所轄支局與往來銀行代收、代送及繳、協款之對帳與審核事項。
9. 所轄支局員工誤收偽鈔申請理賠案件之審核與督導事項。

10. 本中心局各類採購案保證金之保管處理事項。
11. 所轄支局金庫、保險櫃副匙及密碼之保管事項。
12. 其他交辦事項。

[▲回頂端](#)

## 五、人事室

1. 本中心局組織、編制員額之擬議及編報事項。
2. 本中心局員工任免、遷調及升資事項。
3. 本中心局高員級以上人員資位送審及動態登記事項。
4. 本中心局員、佐、士級人員晉升資位訓練辦理事項。
5. 本中心局志工遴選及員工志願服務辦理事項。
6. 本中心局從業人員甄選及分發事項。
7. 本中心局員額增減之審核、登記事項。
8. 本中心局員工訓練實習、教育進修及勞工教育之擬議及辦理事項。
9. 本中心局員工辭職、留職停薪辦理事項。
10. 本中心局員工退休、撫卹及資遺事項。
11. 本中心局員工考勤及差假事項。
12. 本中心局員工考成（核）、獎懲、表彰及模範人員選拔表揚之擬議及辦理事項。
13. 本中心局員工待遇、獎金及福利、互助、體育、康樂、醫療之辦理事項。
14. 本中心局員工兵役及緩召事項。
15. 本中心局員工參加公教人員保險、全民健康保險、勞工保險及郵政志工意外保險事項。
16. 本中心局人事資料蒐集、統計、登記及員工服務證明核發事項。
17. 本中心局員工申請出入境之審核登記事項。
18. 本中心局員工公職軍職年資比敘、提敘薪級之核轉事項。
19. 本中心局退休員工及員工遺族照護事項。
20. 其他有關本中心局人事業務事項。
21. 其他交辦事項。

[▲回頂端](#)

## 六、會計室

1. 本中心局預算、決算之研究、分析、編審事項。
2. 本中心局預算執行之監督、分析、報告事項。
3. 本中心局帳目之登記、彙總及會計財務報表之編製、分析、報告事項。
4. 本中心局有關收支憑單、記帳憑證之編製、核簽事項。
5. 本中心局零用金、庫存現金、票券、銀行存款及有價證券之檢查事項。
6. 本中心局帳表憑證之複核事項。
7. 本中心局各項費用之審議核簽事項。

8. 本中心局員工退休撫卹照護金之處理事項。
9. 本中心局資金營運、票款調撥之監督、分析、報告事項。
10. 本中心局財務收支稽核，債權債務之登記、檢查、核議事項。
11. 本中心局採購案件之審核事項。
12. 本中心局採購案之開標、比價、議價、決標及驗收等會同監辦事項。
13. 本中心局財產之保養、檢修、報廢、換新之會核及財產、耐用物品增減移動單據之登錄事項。
14. 本中心局營業稅資料之審核事項。(配合稅制再修正)
15. 本中心局其他有關內部審核事項。
16. 本中心局統計資料之蒐集、編纂、審核、分析、報告事項。
17. 本中心局成本調查之監督、聯繫、辦理及分析事項。
18. 本中心局會計統計人員之任免、遷調、考成(核)、獎懲及訓練等擬議事項。
19. 其他有關本中心局會計及統計事項。
20. 其他交辦事項。

[▲回頂端](#)

## 七、郵務科

1. 本中心局郵件收攬、封發、運輸、投遞等規劃、改進、督導及考核事項。
2. 本中心局所在地各類郵件之作業規劃及執行事項。
3. 本中心局郵件通訊保障及監察作業之協調及處理事項。
4. 本中心局信筒、信箱設立、裁撤之審核及動態登記、彙報事項。
5. 本中心局郵戳、夾鉗等郵務物品發用之審核、會核及使用管理事項。
6. 本中心局郵件作業查詢、驗證之處理及公眾查詢答復事項。
7. 本中心局郵件補償案件之處理及審核事項。
8. 本中心局各類郵件統計報表之編造事項。
9. 本中心局模範郵件人員、模範外勤人員之選拔及籌辦年度模範人員表揚觀摩活動事項。
10. 本中心局投遞人員服務態度之管理改進事項。
11. 本中心局及所轄兼投支局郵務員額增減、員工調遣、考成(核)、獎懲之擬議及差假管理事項。
12. 其他有關本中心局郵件作業事項。
13. 電腦列印封裝業務之推展、作業及處理事項。(台中、高雄責任中心局辦理)
14. 其他交辦事項。

[▲回頂端](#)

## 八、政風室

1. 本中心局政風業務年度計畫之擬訂、執行、檢討及編列預算事項。

2. 本中心局政風業務作業規定之擬訂、增修及政風狀況整體分析評估之提報事項。
3. 本中心局員工貪瀆不法之預防、發掘及處理檢舉事項。
4. 本中心局公職人員財產申報作業之受理審查事項。
5. 本中心局採購案之開標、比價、議價、決標及驗收等會同監辦事項。
6. 本中心局採購案件之彙整、分析與異常審查事項。
7. 本中心局庫存現金及票券會同抽查事項。
8. 本中心局各級主管對經管銀錢及採購人員生活品德考核工作之推動事項。
9. 本中心局公務機密維護及預防危害或破壞事項。
10. 本中心局接受陳情及請願之協助處理事項。
11. 本中心局保防工作之協辦事項。
12. 本中心局通報系統建立之協助及重大偶（突）發狀況之反映處理事項。
13. 本中心局政風督導小組、安全防護會報、保密檢查工作小組及資訊稽核小組之秘書工作事項。
14. 本中心局政風法令宣導事項。
15. 本中心局政風案件專案調查事項。
16. 本中心局政風人員任免、遷調、考成（核）、獎懲及訓練等擬議事項。
17. 本中心局員工因公接受檢調機關約談、傳喚、偵訊、偵查等之法律諮詢與協助事項。
18. 其他有關本中心局政風業務事項。
19. 其他交辦事項。

[▲回頂端](#)

若您對桃園郵局服務有任何建議，請惠予賜教！

33049 桃園縣桃園市成功路一段 51 號

電話：03-3360566 傳真：03-3331954

E-mail: [peach@mail.post.gov.tw](mailto:peach@mail.post.gov.tw)