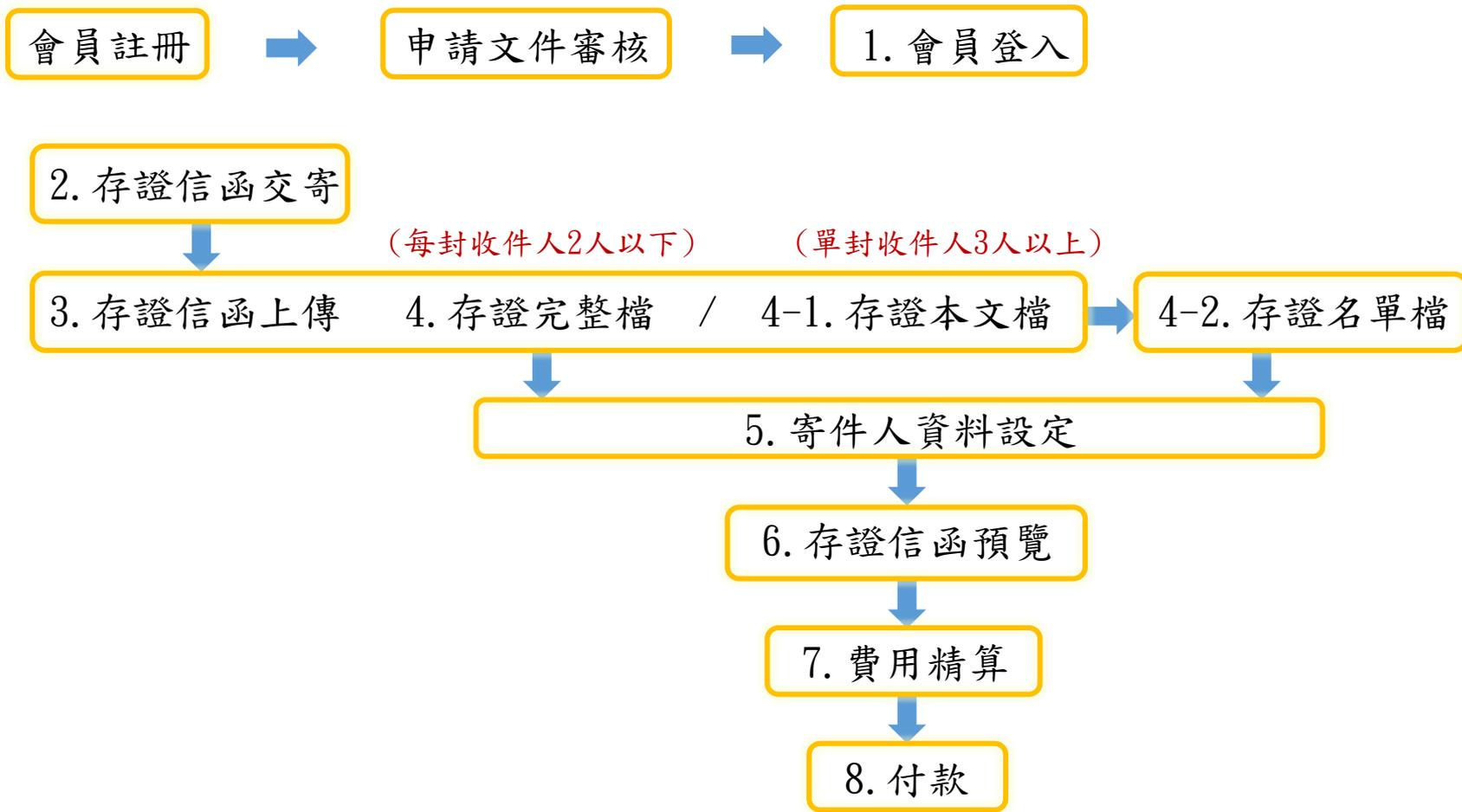


# 存證信函網路交寄 流程說明

# 流程總覽



# 1. 會員登入頁面

 電子函件服務系統  
(含存證信函交寄)

資訊e時代、郵件寄發大變革，電子函件ePOST 省時  
省力郵件寄發服務



電子函件服務系統登錄  
(含存證信函交寄)

帳號

密碼

Q C E 8 

請輸入驗證碼

記住帳號 [忘記密碼?](#)

登錄

沒有帳號? [註冊](#)

公告事項 業務說明

操作說明 檔案下載

郵資試算 聯絡我們



## 2. 會員登入後點選【存證信函交寄】



系統主選單

存證信函交寄

距離系統登出時間  
596秒

系統訊息

1. 交寄存證信函應依郵件處理規則、中華郵政股份有限公司郵務營業規章及相關規定辦理。
2. 寄件人限會員本人，寄件人除系統預設地址外，可依需求另留通訊地址做為信封、回執之寄件人地址。
3. 收件人在3人以上(含)者，除存證信函本文檔外，另應製作收件人名單檔。
4. 系統將產製電子章取代寄件人實體印章。系統可接受之存證信函本文+附件（限PDF檔案）總張數（雙面列印）以10張為上限。
5. 完成系統作業後，本公司將印製紙本存證信函寄交收件人，另提供存證信函副本電子檔予寄件人(會員)，會員倘有留存紙本存證信函需求，可自行至系統下載列印。

(系統提示訊息)

確定

須為csv或逗點分隔之txt檔。csv或txt資料格式請參考檔案下載-收件人csv或txt檔案格式說明。

主檔內容：1、請依不同收件人數2人（含）以下或3人（含）以上製作存證信函檔案。



### 3. 進入存證信函上傳頁面

(於【存證信函上傳】選擇交寄資料檔)

# 4. 選擇【存證信函檔案上傳】(2人以下)

電子函件服務系統

系統主選單

- 郵件交寄
- 存證信函交寄**
- 帳務管理
- 名錄管理
- 郵件管理

系統公告

業務說明

操作說明

檔案下載

郵資試算

聯絡我們

1 版型設定

2 資料設定

3 存證預覽

4 費用精算

5 付款完成

存證信函版面設定

存證信函上傳

單擊打開上傳視窗

須為csv或逗點分隔之txt檔。csv或txt資料格式請參考檔案下載-收件人csv或txt檔案格式說明。

主檔內容：1、請依不同收件人數2人(含)以下或3人(含)以上製作存證信函檔案。

2、收件人2人(含)以下請上傳1個存證信函檔案(內容包含存證函本文及收件人資料)；

開啟

TEST\_MAIN(一般零星交寄、小大眾).csv

TEST\_MAIN(一般零星交寄、小大眾).csv - 記事本

CN, POSTALCODE, POSTALADDRESS, CCN, CPOSTCODE, CP  
OSTADDRESS, MB

陳一, 101, 台北市愛國東路101號, 陳二, 103, 台北市  
愛國東路103號, 一二三四五六七八九十1234567890  
一二三四五六七八九十1234567890一二三四五六七  
八九十1234567890一二三四五六七八九十  
1234567890一二三四五六七八九十1234567890一二  
三四五六七八九十1234567890一二三四五六七八九  
十1234567890

(上傳存證完整檔\*.txt或\*.csv檔案)

# 4-1. 選擇【存證信函檔案上傳】(3人以上)

(上傳存證本文\*.txt或\*.csv檔案)

## 4-2. 選擇存證信函檔案上傳(3人以上)

電子函件服務系統

系統主選單

- 郵件交寄
- 存證信函交寄**
- 帳務管理
- 名錄管理
- 郵件管理

存證信函交寄

距離系統登出時間 478秒

1 版型設定 2 資料設定 3 存證預覽 4 費用精算 5 付款完成

存證信函版面設定

收件人名單上傳

聯絡我們 (上傳存證名單\*.txt或\*.csv檔案)

開啟

組合管理 新增資料夾

- 下載
- 文件
- 音樂
- 桌面
- 圖片
- 影片
- OS (C:)
- WIN7 (D:)

TEST\_CV(另紙聯記名單).txt

TEST\_MAIN(一般零星交寄、小大宗).csv

TEST\_MB(另紙聯記本文).txt

檔案名稱(N): TEST\_CV(另紙聯記名單).txt 所有檔案 (\*)

開啟(O) 取消

單擊打開上傳視窗

須為csv或逗點分隔之txt檔。csv或txt資料格式請參考檔案下載-收件人csv或txt檔案格式說明。

下一步 上一步

TEST\_CV(另紙聯記名單).txt - 記事本

檔案(F) 編輯(E) 格式(O) 檢視(V) 說明(H)

CN, POSTALCODE, POSTALADDRESS

陳一, 101, 台北市愛國東路101號

林二, 201, 台北市愛國東路201號

張三, 301, 台北市愛國東路201號

# 5. 設定寄件人資料

The screenshot shows a web application interface with a teal header and a sidebar on the left. The main content area displays a progress bar with five steps: 1. 版型設定, 2. 資料設定 (highlighted), 3. 存證預覽, 4. 費用精算, and 5. 付款完成. Below the progress bar, the title is "存證信函資料設定". The form includes a dropdown for "特種郵資(掛號): 普通掛號付回執" and a dropdown for "付款方式: 信用卡". The sender information is displayed as "寄件人 黃○○". The sender address is "106 臺北市大安區愛國東路". The communication address is "106 臺北市大安區愛國西路". A red annotation "(通訊地址可編輯)" is placed over the communication address field. At the bottom, there are three buttons: "✓ 建立存證信函交寄預覽", "← 上一步", and "✎ 取消".

系統主選單

- 郵件交寄
- 存證信函交寄
- 帳務管理
- 名錄管理
- 郵件管理

1 版型設定   2 資料設定   3 存證預覽   4 費用精算   5 付款完成

存證信函資料設定

特種郵資(掛號): 普通掛號付回執      付款方式: 信用卡

寄件人 黃○○

寄件人地址 106      臺北市大安區愛國東路

通訊地址 106      臺北市大安區愛國西路

可修改，郵遞區號為3碼、5碼或6碼

可修改，請勿超過50個字

存證信函信封、回執須另留通訊地址時，請在此欄位加註。

✓ 建立存證信函交寄預覽   ← 上一步   ✎ 取消

# 6. 系統產製存證信函

系統主選單

- 郵件交寄
- 存證信函交寄
- 帳務管理
- 名錄管理
- 郵件管理

1 2 3 4 5

版型設定 資料設定 存證預覽 費用精算 付款完成

存證信函交寄預覽

存證預覽注意事項

請允許彈跳視窗，以確保預覽。  
預覽時，請確認您的信件內容沒有問題，再交寄。

Search

| 序號 | 收件者 | 郵遞區號 | 地址          | 張數統計(本文+附件)         | 件數 |    |
|----|-----|------|-------------|---------------------|----|----|
| 1  | 陳一  | 101  | 台北市愛國東路101號 | 本文為 142 字，<br>共 1 張 | 2  | 預覽 |
| 2  | 林一  | 201  | 台北市愛國東路201號 | 本文為 132 字，<br>共 1 張 | 2  | 預覽 |

(於新分頁顯示預覽結果)

# 6-1. 存證信函預覽頁面

存證信函證號 第 110000000 號

第 1 頁 / 共 1 頁

寄件人  
姓名：  
黃○○

二、收件人  
姓名：  
陳一

詳細地址：

106  
臺北市大安區愛國東路  
(通訊地址：106臺北市大安區愛國西路)

詳細地址：101  
台北市愛國東路101號

三、副本收件人  
姓名：  
陳二

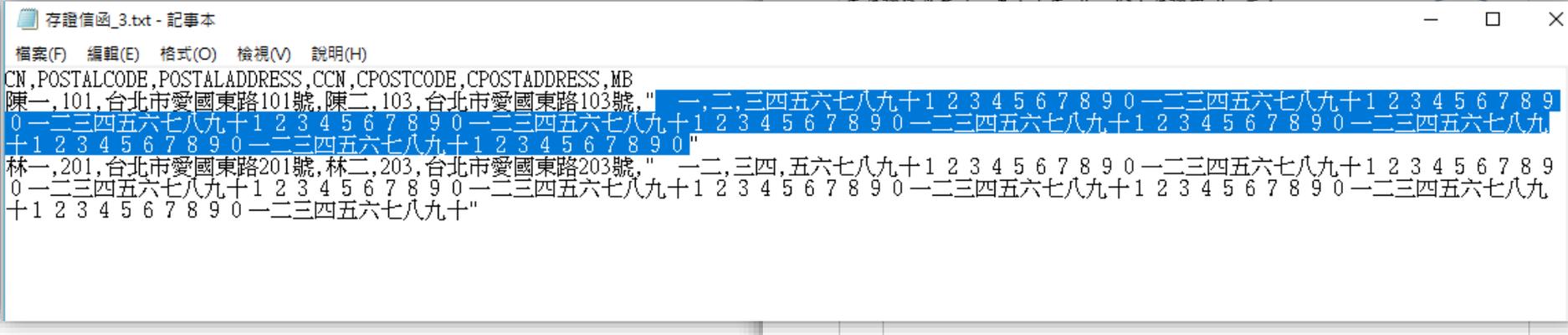
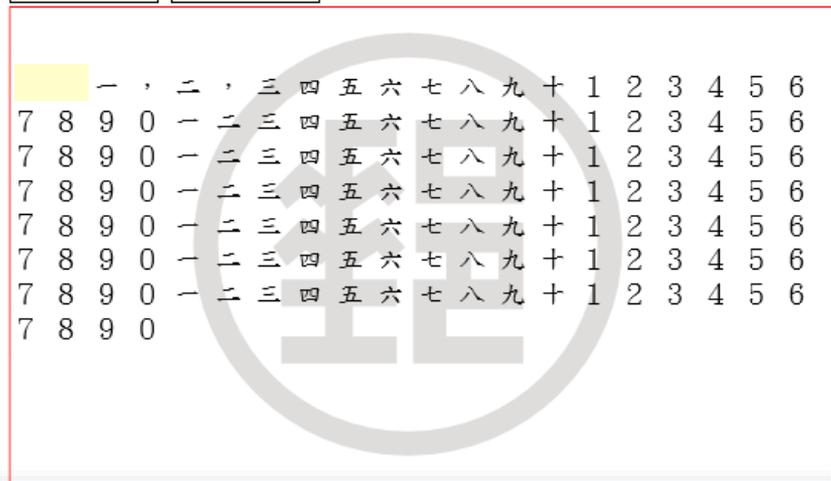
詳細地址：103  
台北市愛國東路103號

專存  
用證  
之信  
章函  
黃  
○  
○  
○

(留存之通訊地址以括號加註)

本文(MB)內容說明：

1. 每列20字元
2. 每頁200字元
3. 數字及標點以全形輸入方便控制版面
4. 以全形空白控制分段及縮排(空白符號亦佔用字元)



# 7. 費用精算及付款

系統主選單

- 郵件交寄
- 存證信函交寄**
- 帳務管理
- 名錄管理
- 郵件管理

1 版型設定   2 資料設定   3 存證預覽   **4 費用精算**   5 付款完成

存證信函交易費用精算

確認金額及預覽

|          |       |        |                 |
|----------|-------|--------|-----------------|
| 特種郵資(掛號) | 是     |        |                 |
| 存證件數     | 2     | 加具副本件數 | 2               |
| 本文頁數     | 1     | 附件張數   | 0               |
| 總存證費     | 150.0 | 總郵資費   | 172.0           |
| 總處理費     | 16.0  | 處理費折扣  | 0.0             |
| 應付金額     | 338.0 | 付款方式   | 公件              |
| 公件可用餘額   |       |        | <b>999857.0</b> |

✓ 存證信函交寄確認送出   ← 回資料設定   ✎ 取消

# 8. 完成付款交寄

系統主選單

- 郵件交寄
- 存證信函交寄**
- 帳務管理
- 名錄管理
- 郵件管理

## 存證信函交寄

距離系統登出時間  
598秒

- 1 版型設定
- 2 資料設定
- 3 存證預覽
- 4 費用精算
- 5 付款完成

存證信函交寄付款完成

請於15分鐘後至郵件管理-交寄記錄查詢中查詢是否有“交易成功”記錄。若於3小時後查詢仍無紀錄，即屬郵件未交寄成功，請重新交寄。