

專用信箱租變更登記申請書

第 號 (由郵局編列)
(填寫前請先詳閱背面「說明書」)

收	文
日期	年 月 日
號碼	第 號

茲擬租用 貴局專用信箱一具，以利收受郵件，在租用期間，願遵守 貴局有關租用郵政專用信箱之規定，並附領取掛號郵件印鑑單一式二份及中文登記卡一份。(公司、行號、團體、學校、機關得另附英文登記卡一份)

此 致

郵 局

一、個人：申請人姓名：(簽名或蓋章)
身分證件名稱及字號：
出生年月日：
戶籍地址及電話：
通信地址及電話：
E-MAIL：
手機號碼：
☐ 以 E-MAIL 通知領取掛件

二、其他：機關、學校、公司
行號、團體等名稱：(蓋 章)
負責人姓名：(簽名或蓋章)
地址及電話號碼：
E-MAIL：
聯絡人姓名：
聯絡人手機號碼：
產業別：
主管機關核准設立或登記之證明文件：
☐ 以 E-MAIL 通知領取掛件

蓋印信處

三、租用期間： 年 月 日至 年 月 日 [期滿續按規定繳納租金者視為繼續租用，免另具申請書]
中華民國 年 月 日

保 證 書

茲保證本申請書所填申請人姓名及地址，均屬實在，如有不實，由此所生之一切法律責任，概由本保證人負責。立保證書人(下列兩項任擇一項)

- 保證商號名稱：(蓋營業圖章)
負責人姓名：(簽名或蓋章)
營業執照：
- 委任職以上或相當委任職以上之軍公教人員一人保證(加蓋印信)

保證人	簽名或蓋章	服務機關名稱	職位	住址

一、查證屬實

二、(或)查確係本人租用

查證人 查證單位主管 查證日期： 年 月 日經 辦 受理局主管

附註：(一)應先查明申請人確係使用真實姓名地址及其所填各項均查證屬實後，始可租用。

(二)應具保者，先對保完妥後方准租用。

凡涉嫌利用郵政專用信箱非法飲財或作其他違法行為，經警察機關移送法辦並副知郵局時，郵局得據以暫停該信箱之使用；經司法機關判決確定者，郵局得逕行終止其租約，並沒入預付租金及鎖鑰保證金，續至之郵件退還寄件人。

租用郵政專用信箱說明書

一、租用信箱手續

- (一)請使用真實姓名、地址，填寫申請書一份、領取掛號郵件印鑑單兩份及中文登記卡一份，公司、行號、團體、學校、機關得另附英文登記卡一份並依下列規定辦理，必要時郵局得請其加具保證。租用後遇地址變更時，應隨時通知郵局變更登記。
 1. 政府機關、公私立學校、公營事業機構、公法人團體租用信箱者，應於申請書上加蓋正式印信或關防，免派員查證及具保。
 2. 私人團體、公司、行號租用信箱者，應繳驗相關主管機關核准設立或登記之證明文件正本，並於申請書內註明其文件名稱及字號，免派員查證及具保。
 3. 個人租用信箱，如本人持身分證件（如身分證、護照或居留證等）正本親自申請租用，經核對確係本人租用時，免派員查證及具保；未成年人申請租用者，尚須經法定代理人簽章同意。
- (二)領取掛號郵件印鑑單係備將來領取各類掛號郵件時，作為查驗之用。如個人租用信箱留有印鑑及簽名式樣者，除報值及保價郵件外，得簽署全名領取，惟必要時須出示身分證明文件以憑核對。
- (三)申請書經郵局認可，於交付租金及交存鎖鑰保證金後，即給予信箱號碼。

二、信箱租金及鎖鑰保證金：

- (一)租金每年新台幣四八〇元，如有變動，則依本公司之規定調整之。
- (二)租金至少須預付半年，起租當月優待免收租金（惟起租當月即退租者不予優待）。
- (三)鎖鑰保證金：新台幣四〇〇元，於租期屆滿，將鑰匙完好交回郵局時，即予無息退還。
- (四)租金按季計算，每年一、四、七、十月為每季開始之月份，中途退租時不滿一個月者，其時零日數按月計算，其已付之款，應扣除已租用月份之租金後當場即退還之，但租箱人不領取者，以放棄論。

三、信箱之使用：

- (一)每一信箱，由郵局給予鑰匙一柄，不得自行配製；需要鑰匙在二柄以上者，每柄按當地市價加納配製費，租期屆滿時，租箱人應將全部鑰匙交回郵局，由郵局退還鎖鑰保證金，惟加納之資費不予退還。
- (二)遇鑰匙遺失時，縱有多餘之鑰匙，仍應立即通知郵局，另裝新鎖，其多餘之鑰匙，並須退還郵局，裝鎖費用新台幣一〇〇元由租箱人負擔。
- (三)鑰匙折斷時，租箱人應即將折斷之鑰匙送交郵局，依照原存副匙另配新鑰匙一柄發用，並按當地市價收取配製費。
- (四)租箱人應將其信箱號碼（信箱號碼書寫方式，請參照本公司全球資訊網 (<http://www.post.gov.tw>)「郵局專用信箱一覽表」所定方式書寫。）及所在郵局之郵遞區號印於信封、信箋及一切單據上，並自行告知往來通信人照寫於郵件封皮上，以便分揀。
- (五)租箱人不得將領取郵件之戳記、私章、已拆閱之舊信件及其他物品鎖存於信箱內。

四、信箱郵件之投遞：

- (一)寄交租箱人之郵件，已註明信箱號碼者，除掛號、保價、報值函件、包裹及代收貨款，僅以通知單或通知小牌投置信箱內招領外，其餘均於寄到時，由郵局揀出投置信箱內，由租箱人自行開取，未註明信箱號碼者，一概就封面地址投遞。
- (二)寄交租箱人之公私機構內職員或由轉交之郵件，註明信箱號碼者，依前項辦理。
- (三)寄交租箱人已註明信箱號之掛號、保價、報值函件、包裹及代收貨款，租箱人取得通知單或通知小牌後，請立即攜帶與存在郵局同式之印鑑，向相關部門領取。遇有印鑑遺失或更換印鑑時，必須立即通知郵局，並辦妥更換印鑑手續，由郵局查證屬實後，始得照改。
- (四)限時函件收件地址為郵局租用信箱號碼者，其投入信箱時刻即為送達時刻。為利租箱人於星期例假日收領具時效性郵件，請通知寄件人寄交信箱之快捷、限時函件，儘量併書地址及信箱號碼，俾按地址投遞，以爭取時效。
- (五)租箱人應不定期前來開箱領取郵件。掛號函件存局期限為十五日，逾期未領取逕予批退。（如因出國等原因提出書面申請者，得延長為二個月，屆期其存局期限仍恢復為十五日）
- (六)平常函件存局至租期屆滿，逾期未領取者逕予批退。
- (七)租箱人收到之郵件如係前租箱人或他號信箱者，應即退回郵局處理。
- (八)寄交租箱人之郵件，如租箱人為個人，而寄交其信箱之掛號郵件封面所書收件人名稱為公司行號者，租箱人首次領取郵件時，應提供公司登記證明文件或商業登記證明文件正本及負責人身分證明文件，由郵局核對租箱人確為該公司負責人無誤後，將公司名稱登記於「領取掛號郵件印鑑單」上，始得於掛號收據上加蓋原印鑑領取，否則應於郵件封面上批註「收件人與租箱人不符」後，退回寄件人。
- (九)訴訟（行政）文書如以郵政專用信箱為送達處所者，依郵政專用信箱掛號郵件領取方式辦理。應受送達人與租箱人相同者，憑租箱人留存郵局領取掛號郵件之印鑑領取；如應受送達人與租箱人不同者，領取時，除租箱人印鑑外，仍須加蓋領取人印章並出示身分證明文件，如領取人未攜帶印章者，得簽全名代替蓋章。

五、信箱續租、退租事項：

- (一)信箱租期將屆滿時，如需續租，必須於滿期之一個月前按規定向郵局預付租金。
- (二)郵局於期滿前四十天通知租箱人於十日內至郵局辦理續租手續，租箱人亦應自行注意租箱期限，如在租用期滿前一個月內，未至郵局辦理手續，繳納租金者，郵局即認為其無意續租，期滿即終止其租約。
- (三)租箱人如無意續租，於接到郵局通知或計算租期將滿時，請速採取下列步驟：
 1. 於期滿前一個月，自行函告所有往來通信人，勿再使用原租信箱號碼通信，以期信箱退租二個月後，不致再有其郵件寄至該號信箱。
 2. 停止使用印有該信箱號碼之信封、信箋及單據等，以免信箱退租二個月後，仍有其郵件投入該號信箱被新租箱人收取，發生延誤或遺失。
 3. 於期滿時前來郵局辦理退租手續，交還信箱鑰匙及鎖鑰保證金收據，由郵局發還其保證金。
- (四)租期屆滿或經郵局依規定終止租約之翌日起二個月內，應儘速將鑰匙完好交回，領取原交存之鎖鑰保證金。惟租期屆滿或終止後，如原信箱未租予他人，租箱人欲續租者，於補繳寬延期內租金後，得辦理續租。
- (五)租期屆滿或經郵局終止租約六個月內不將鑰匙完好交回者，原交存之鎖鑰保證金不予發還。
- (六)租箱人不得將所租信箱轉讓他人。如因機關、學校、公私團體、公司、行號改組、變更名稱或更換負責人時，請檢具相關文件向郵局申請變更名稱登記。

六、租箱人如有違反上列各項規定者，郵局得終止其租約；凡涉嫌利用郵政專用信箱非法斂財或作其他違法行為，經警察機關移送法辦，並副知郵局時，郵局得據以暫停該信箱之使用，經司法機關判決確定者，郵局得逕行終止其租約，並沒入預付租金及鎖鑰保證金，續至之郵件退還寄件人。

七、信箱租期屆滿後，凡書寫原租箱人信箱號碼之郵件，改為按址投遞，但期間以二個月為限，逾期一律退回寄件人。倘上述改投期限屆滿，信箱再行出租，致有原租箱人之郵件被新租箱人收取，發生延誤或遺失情事，郵局概不負責。

八、中華郵政（股）公司因郵政專用信箱租用業務之目的，而需蒐集您的識別資料，如姓名、身分證字號、性別、職業、出生年月日等，如有任何疑問，歡迎您洽詢受理郵局。