

中華郵政股份有限公司郵務營業規章

本公司民國九十二年一月一日第一屆董事會第一次會議通過全文共二百二十四條

本公司民國九十二年十一月十三日第一屆董事會第六次會議通過修正第三十六條、第四十六條、第一百五十五條、第一百七十六條、第一百八十四條、第一百九十五條及第二百零二條條文

本公司民國九十三年一月三十日第一屆董事會第七次會議通過修正第九十八條、第九十九條、第一百零四條、第一百十二條及第二百零四條條文

本公司民國九十三年九月三日第一屆董事會第十一次會議通過修正第一百四十九條、第一百七十二條、第一百七十三條、第一百七十九條及第二百零四條條文

本公司民國九十四年六月二十四日第一屆董事會第十五次會議通過修正第一百六十二條、第一百六十四條及第一百六十五條條文

本公司民國九十五年十二月二十二日第二屆董事會第五次會議通過修正第五十四條、第七十二條之一、第七十二條之二、第一百零五條及第一百八十四條條文

本公司民國九十六年六月二十二日第二屆董事會第八次會議通過修正第十三條、第十四條條文

本公司民國九十六年十二月二十八日第二屆董事會第十一次會議通過修正第一百八十六條、第一百八十八條、第一百八十八條之一條文

本公司民國九十八年六月二十六日第三屆董事會第二次會議通過刪除第一百零二條條文

本公司民國九十九年十月二十九日第三屆董事會第十次會議通過修正第十二條、第十三條、第四十五條及第一百二十四條條文

本公司民國一百零一年十月二十八日第三屆董事會第十六次會議通過修正第五十四條、第五十六條、第七十二條之一、第七十二條之二、第七十六條之一、第九十八條、第九十九條、第一百零五條、第一百二十一條、第一百二十三條、第一百三十七條、第一百四十一條之一、第一百四十三條、第一百四十四條、第一百四十九條、第一百七十三條、第一百七十五條、第一百七十九條、第一百九十四條、第一百九十八條、第一百九十九條及第二百零四條條文

本公司民國一百零一年十二月二十三日第三屆董事會第十七次會議通過修正第七十六條之一、第一百七十二條、第二百零七條之一條文

本公司民國一〇一年四月二十七日第三屆董事會第十九次會議通過修正第七十二條之一、第七十四條、第一百六十四條、第一百八十四條條文及附表三

本公司民國一〇二年十月二十五日第四屆董事會第十次會議通過修正第七條、第二十二條、第二十八條、第三十八條、第三十九條、第四十條、第四十一條、第四十二條、第四十四條、第五十五條、第六十條條文及附表三；增訂中華郵政股份有限公司個人資料告知事項

本公司民國一〇四年八月二十八日第五屆董事會第三次會議通過修正第四十六條條文

本公司民國一〇四年十二月二十五日第五屆董事會第五次會議通過修正第三十條、第四十九條、第七十七條、第七十八條、第八十條、第八十三條、第一百條、第一百三十條、第一百四十三條、第一百六十四條、第一百六十五條、第一百八十四條、第一百九十五條及第二百零二條條文

本公司民國一〇五年六月二十四日第五屆董事會第八次會議通過修正第一百零七條、第一百二十二條、第一百七十六條、第二百零二十三條、第二百零二十四條、第二百零五條、第二百零六條、第二百零二十七條、第二百零八條、第二百零九條及第二百三十條條文

本公司民國一〇七年八月三十一日第六屆董事會第三次會議通過修正第七十二條條文

本公司民國一〇八年九月十六日第六屆董事會第六次臨時會議通過修正全文共計二百三十條

本公司民國一〇九年十二月二五日第六屆董事會第十七次會議通過修正第一百三十條、第一百四十三條、第二百零四條、第二百零九條、第二百二十一條條文

本公司民國一十一年十月二八日第七屆董事會第九次會議通過修正第一百六十四條、第一百七十六條、第一百七十七條、第一百九十四條、第二百十八條、第二百零九條、第二百零十條、第二百零二十一條、第二百零二十二條

第一章 總則

第 一 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 二 條 本規章所稱郵務業務，指郵件之遞送及其他相關之營業項目。

郵件收寄業務，分基本郵件業務及特種郵件業務兩種。

第 三 條 本公司為辦理各項業務，設於各地之營業處所，稱為郵局。

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。

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。

郵政代辦所受本公司委託辦理各項郵件遞送業務時，其人員亦屬本規章所稱郵局服務人員。

第 四 條 本公司經營基本郵件業務如下：

- 一、信函。
- 二、明信片。
- 三、郵簡。
- 四、印刷物。
- 五、盲人文件。
- 六、電子函件。
- 七、小包。
- 八、包裹。

第 五 條 本公司經營特種郵件業務如下：

- 一、航空郵件。
- 二、限時郵件、可追蹤函件、快捷郵件。
- 三、掛號郵件。
- 四、報值郵件。
- 五、保價郵件。
- 六、代收貨款郵件。
- 七、廣告回信。

八、存證信函。

九、傳真函件。

十、未來郵件。

第 六 條 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限制或停辦。

第 七 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。

客戶利用本規章之郵務業務，如有特別指示，應先與本公司以書面締結特約，始生效力，但不得違反法令上之強行規定或公序良俗。

第 八 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 九 條 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。

第 十 條 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。

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 十一 條 寄交特定人或特定地址以傳達訊息之文件，無論書寫、打字或複印，或是否緘封，除明信片、郵簡、印刷物、盲人文件外，均屬信函。

第 十二 條 信函每件重量不得逾二公斤。但郵政法第六條第一項所定專營之文件不在此限。

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，最大一面之尺寸不逾九十公分。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，其最大一面之尺寸不得小於十公分。

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

第十三條 明信片指書寫於單一紙片上，不加封套交寄，並依本公司公告之紙質、規格製作之文件。

國內明信片規格應為長方形，並須以每平方公尺一百八十公克以上，且不逾二百五十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。國際明信片規格應依萬國郵政公約之規定。許可差均為二毫米。

明信片紙張表面應平整光滑，不得有突出部分。

本公司得發行印有郵資符誌之郵政明信片。國外明信片應為橫式，並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。

第十四條 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。

本公司以外之任何人自行印製之明信片，不符前項規定者，按信函交寄。

第十五條 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。

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。

第十六條 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。

不符前項規定者，按信函交寄。

第十七條 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。

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，外形類似明信片者，按信函交寄。

第三節 郵簡

第十八條 郵簡指以整張紙適當摺疊粘貼，並依本公司公告之紙張尺寸、規格，加印許可文字之不加封套交寄之文件。郵簡封面印有郵票符誌，由本公司發行者，為特製郵簡。

郵簡依寄遞區域分國內郵簡及國際航空郵簡二種。

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。

第一項郵簡之紙質、尺寸、規格、加印許可文字及號碼等其他相關事項，由本公司另定之。

第十九條 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。無法按水路郵路寄遞者，改按欠資信函寄遞。

第四節 印刷物

第二十條 印刷物指新聞紙、雜誌、書籍、型錄等印刷文件。

第二十條之一 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。

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 二十一 條 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。

前項申請書約定事項，由本公司另定之。

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。

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。

寄件人應於每期交寄時，檢送一份供收寄郵局查驗。

新聞紙或雜誌之申請與管理，由本公司另定之。

第 二十二 條 有下列情形之一者，撤銷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，且一年內累計達三次者。
- 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。
- 四、已交由民營遞送業者投遞或僅交寄偏遠地區者。

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 二十三 條 （刪除）

第 二十四 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「中華郵政某某聞字第某號登記證登記為新聞紙交寄」或「中華郵政某某雜字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；寄往國外之新聞紙，以國際郵務通用之法文或英文註明之(見附表二)。

第 二十五 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 二十六 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 二十七 條 已登記之新聞紙或雜誌發行散張、小冊、圖畫增刊或光碟片，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、光碟片」字樣者，得附隨本刊，按新聞紙或雜誌付費交寄。但所附增刊或光碟片之名稱、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，或以混合交寄收費。

前項散張、小冊、圖畫增刊或光碟片，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，光碟片按小包付費交寄。

第 二十八 條 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。
- 八、由民營遞送業者代寄或僅交寄偏遠地區者。
- 九、寄往國外之雜誌。

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 二十九 條 書籍指新聞紙、雜誌、型錄以外，裝訂成冊之圖書冊籍。型錄指文件內容百分之五十以上為商品或服務之價格、功能、規格及使用方式，以文字、照片或圖片方式印製者。

第 三十 條 下列各件，得按本公司公告之印刷物資費交寄：

一、照片或貼有照片之簿冊。

二、表報影印本。

三、著作稿或新聞稿。

四、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。

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、其他經本公司公告得按印刷物資費交寄之信函。

第 三十一 條 (刪除)

第 三十二 條 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。

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

第 三十三 條 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。

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 三十四 條 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。

印刷物專袋，每袋重量限制為十公斤以上二十五公斤以下，惟寄達之國外郵政有不同規定者依其規定(見附表一)。

第五節 盲人文件

第三十五 條 盲人文件指盲人所用印有點痕或凸出字樣，交寄時在封面註明「盲人文件」字樣之文件。另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，視同盲人文件。

專供盲人使用之磁片、光碟片或電子儲存裝置，係發自或寄交立案之盲人學校者，得按盲人文件計費交寄。

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。

盲人文件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；按限時或掛號等特別處理者，應付相關特別處理資費。

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。

第六節 電子函件

第三十六 條 寄件人向郵局申請登記為電子函件用戶後，以磁帶、磁片、光碟片、電子儲存裝置或利用電腦透過網際網路，傳送資料至電子郵局，再由郵局印出實體郵件後按址投遞者，為電子函件。

第三十七 條 (刪除)

第三十八 條 電子函件之郵寄資費包括郵資及特別處理費。郵資依郵件資費表之規定暨函件編輯頁數計算；特別處理費依信封、信紙及列印封裝成本等由本公司訂定之，於郵件交寄時向寄件人收取之。

第三十九 條 電子函件之各種資費以金融轉帳、網路 ATM、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。

第四十 條 使用電子函件之客戶，於填寫帳戶申請表後，應依據申

請表說明攜帶相關證件連同申請表向郵局窗口辦理帳戶申請手續。

第 四十一 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各種資費時，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 四十二 條 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。

前項帳戶之終止，客戶於填妥帳戶終止申請表後寄電子郵局辦理。

第 四十三 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 四十四 條 掛號電子函件之寄件人得以電話、網際網路或其他經郵局同意之方式向電子郵局申辦查詢，或以電話逕向投遞局查詢。

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」，利用一般郵路查詢者，免付查詢費。但申請以傳真回復者，應加付傳真查詢費。

第七節 小包

第 四十五 條 小包指寄交特定人或特定地址不逾一公斤之小件物品。印刷物亦得做小包交寄。

小包寄往國外者，每件重量限制為二公斤。

小包之尺寸限度與信函規定同。

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，其中報價值逾國際貨幣基金特別提款權(Special Drawing Right，簡稱 SDR)三 0 0 計算單位者，另附報關單。

第八節 包裹

第 四十六 條 可遞送之物品，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，得按包裹交寄。印刷物亦得做包裹交寄。

國內包裹每件重量限制為二十公斤，其尺寸最小限度與信函之規定同，最大限度為長寬高三邊合計亦不得大於一百五十公分。

第 四十七 條 (刪除)

第 四十八 條 國際包裹每件尺寸及重量限制除寄達之國外郵政另有規定外，依國際包裹資費表之規定。

國際包裹尺寸除寄達之國外郵政另有規定外，應符合下列限制：

一、交由水陸郵路寄遞者，任何一尺寸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，任何一尺寸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、最小尺寸與信函之規定同。

第 四十九 條 包裹應按內裝物性質、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、數件物品未經包裝或密封為一件者，不得交寄。

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，木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。

國際包裹內容物如屬寄達之國外郵政禁止輸入或流通者，依郵件處理規則第三十七條規定禁止交寄。

包裹依其外觀，無從確知其內件封裝之瑕疵，致郵局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 五十 條 包裹交寄時，應填寫交寄相關資訊；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。

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。

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 五十一 條 前條第一項資訊或單據，應由寄件人確實填寫，有捏報者，檢查機關得將包裹依法處理。

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 五十二 條 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。但寄達之國外郵政不接受單據上所列處理方式者，寄件人不得指定之。

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。

退回或改寄之包裹，寄件人應另支付相關退回或改寄之資費。

第 五十三 條 包裹單據上約定之內容及填寫方式，由本公司定之。

第 五十四 條 寄件人交寄之國際包裹，經海關或安檢查驗不准出口者，通知寄件人至原寄局領取。其已付之資費，扣除原寄局與查驗地之國內包裹往返資費後，如有賸餘，退還寄件人。

國際包裹自國外郵政退回寄件人者，其已付之資費不予退還。

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、包裹尚在原寄局者，其已付之資費全數退還並免付撤回費。

二、相關包裹已離開原寄局，但尚在我國境內，經截留退回者，其已付之資費扣除原寄局與退回地之國內包裹往返資費後，退還餘額，並應付撤回費。

三、包裹已離開我國境內，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。

第一項及第三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。

國際包裹自國外郵政退回寄件人或經寄件人申請撤回，寄件人應負擔退回郵件所需之費用。

第 五十五 條 寄往澳大利亞之包裹，分保價及非保價二種，非保價包裹不編號，亦不掣給執據。

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 五十六 條 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、應由收件人自辦報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。

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。

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 五十七 條 收件人至郵局領取包裹時，當場聲明有瑕疵者，或郵局發現包裹有瑕疵，主動通知收件人者，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、包裹之外觀及內件是否妥為封裝。
- 三、包裹含封皮重量。
- 四、內裝物品。
- 五、收件人聲明事項。

投遞人員投交包裹時，收件人當場聲明有瑕疵者，包裹應暫緩投交，並請收件人至郵局依前項規定辦理。

第 五十八 條 包裹應踐行報關手續者，由寄件人或收件人自行辦理。但下列包裹得由郵局代為報關：

- 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。

郵局代為報關之包裹，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。

收件人自行辦理報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 五十九 條 郵局代為報關之進口國際包裹，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。

前項包裹內件經海關拆驗發現有瑕疵者，應會同作成紀錄，並通知收件人至郵局辦理。

第 六十 條 郵局代為報關之進口國際包裹，收件人應詳閱海關稅款繳納證內容，如對於海關所徵收稅款有異議者，應立即向海關申請復查。申請復查之包裹，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 六十一 條 國內包裹經招領或通知逾十五日仍無法聯絡或妥交收件人，其包裹單據或封面上指定退回、未指定處理方式或指定有矛盾者，均應退回寄件人。

國內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、經詢寄件人依其答復辦理，仍未能遞交者。
- 三、寄件人之請求或答復不合規定者。

進口國際包裹，無法遞交收件人者，依寄件人於「包裹發遞單」上指定事項辦理仍無法遞交收件人時，應將包裹連同相關單式一併退回原寄之國外郵政。

第 六十二 條 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。

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 六十三 條 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。

包裹經變賣或銷燬者，由本公司以拍照或其他適當方法存證備查。

第一項變賣所得價款，於扣除各項費用後，贖餘款項由本公司通知寄件人領取。

第 六十四 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 六十五 條 郵件得由寄件人交付相關航空資費，按航空郵件寄遞。

第 六十六 條 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）。

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、可追蹤函件、快捷郵件

第 六十七 條 國內郵件加付限時費，按班限時投遞者，為限時郵件。限時郵件之投遞區域，由本公司訂定並公告之。

第 六十八 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 六十九 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 七十 條 限時郵件遞送延誤經查明為郵局之過失所致者，寄件人或收件人得請求補償。

前項補償之手續及範圍，依郵件處理規則補償相關規定辦理。

第七十一條 國際非掛號函件，由寄達郵政機構優先處理並交由專差儘速投遞及提供網路追蹤資訊者，為可追蹤函件。

可追蹤函件係按址投遞，免收件人簽收，且不受理書面查詢及補償。

與本公司辦理可追蹤函件業務之國外郵政，其國(地區)名見附表一第二欄。

第七十二條 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，或交由在寄達國提供遞送服務之民營公司，以最快速方法優先處理，並在約定之時間內送達收件人者，為快捷郵件。

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。

快捷郵件遞送延誤經查明為郵局之過失所致者，寄件人或收件人得請求補償。其補償之手續及範圍，依郵件處理規則補償相關規定辦理。

第七十二條之一 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、郵件已離開原寄局，尚未到達投遞局者，扣除國內包裹往返資費後退還餘額，並免付撤回費。但原付資費不足扣抵者，免予補收包裹資費。
- 三、郵件已到達投遞局，尚未投遞者，應付撤回費，其已付之資費扣除國內包裹往返資費後，退還餘額。但原付資費不足扣抵者，免予補收包裹資費。

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。

第七十二條之二 寄件人交寄之國際快捷郵件，經海關或安檢查驗不准出口者，通知寄件人至原寄局領取。其已付之資費，扣除原寄局與查驗地之國內包裹往返資費後，如有賸餘，退還寄件人。

國際快捷郵件自國外郵政退回寄件人者，其已付之資費不予退還。

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、郵件已離開原寄局，但尚在我國境內，經截留退回者，扣除原寄局與退回地之國內包裹往返資費後退還餘額，並應付撤回費。

三、郵件已離開我國境內，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。

第一項及第三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。

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，寄達之國外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 掛號郵件

第七十三 條 郵件於封面上註明「掛號」字樣，交付資費，由郵局或受本公司委託收寄者編號登記，掣給執據，並於投遞時由收件人或依規定得為代收之人收領者，為掛號郵件。

第七十四 條 掛號函件寄往國外者，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。

掛號郵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之國外郵政不接受掛號者（見附表一）。

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

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 七十六 條 掛號郵件遺失、被竊或毀損時，郵局應儘速通知寄件人。但以能通知者為限。

第七十六條之一 掛號郵件未依本公司公告之處理規定遞送，經查明係可歸責於郵局所致者，寄件人得請求之補償金額為除報值費、保價費、代收貨款費及回執費以外所收取之全部資費。

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 七十七 條 掛號郵件經寄件人報明價值加付報值費於國內互寄者，為報值郵件。

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、有價證券、契據、支票、匯票、單據、投標文件及其他一切重要具有價值文件，均得裝寄。

報值郵件每件報值最高限額由本公司定之。

第 七十八 條 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。

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。

報值小包、報值包裹或報值快捷郵件，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 七十九 條 報值郵件封面或單據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 八十 條 報值信函或報值小包之報值數額，寄件人應在封面以大

寫數字書明，由郵局服務人員於執據上註明之；報值包裹或報值快捷郵件之報值數額，寄件人應在交寄報值包裹或報值快捷郵件單據或郵件封面上以大寫數字書明，由郵局服務人員將執據掣給寄件人。嗣後發生補償問題時，應以執據上註明之報值金額為準。

郵局服務人員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 八十一 條 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。

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

第 八十二 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 八十三 條 報值郵件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。

收件人領取報值郵件時，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，於必要時，郵局得請其提供證明。

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 八十四 條 收件人領取報值郵件時，應當場會同郵局服務人員檢視，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 八十五 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 八十六 條 掛號郵件經寄件人報明保價金額，加付保價費交寄者，為保價郵件。

保價郵件每件保價最高限額，由本公司定之。

- 國際保價信函業務限於本公司指定並公告之郵局辦理。
- 第 八十七 條 國際保價郵件寄達之國外郵政未辦理保價業務者(見附表一第四欄)，不予收寄。
- 第 八十八 條 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。
- 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 八十九 條 保價應以新臺幣金額記明於郵件封面及相關單據上。寄國外者，用阿拉伯數字書寫，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顏色筆加劃粗線。
- 郵局服務人員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 九十 條 保價郵件之封面或單據不得用鉛筆書寫，所書姓名地址不完全或不清晰者，不予收寄。姓名、重量、保價金額數字有塗改或地址有增刪塗改而未經寄件人簽名或蓋章者，均不予收寄。
- 第 九十一 條 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。
- 保價郵件以箱匣裝寄者，其箱匣應以堅固之硬紙、木質、金屬或塑膠製成；硬紙各面厚度至少三層以上，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。
- 前二項規定由寄件人蓋章者，得以簽署全名代替之。
- 第 九十二 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 九十三 條 寄往國外保價信函須經報關手續者，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(S D R) 三 0 0 計算單位者，應另附報關單。

第 九十四 條 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。

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

第 九十五 條 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。

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，郵局得請其提供證明。

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 九十六 條 第八十四條規定，於領取保價郵件時準用之。

第 九十七 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 代收貨款郵件

第 九十八 條 各級郵局均辦理國內代收貨款報值郵件業務，但不收寄國內代收貨款保價郵件及國際代收貨款郵件。

第 九十九 條 交寄代收貨款郵件，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。

前項代收貨款費內含報值費。

代收貨款郵件免收轉帳匯費。

第 一百 條 寄件人交寄代收貨款郵件，應按件填寫代收貨款郵件託運單或詳情單，代收之貨款撥存於下列帳戶之一：

一、寄件人本人之存簿儲金或劃撥儲金帳戶。

二、依電子支付機構管理條例用以收受使用者支付款項之帳戶。但以經本公司同意者為限。

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。

第一百零一條 寄件人交寄代收貨款郵件，應填明代收貨款金額，其填寫詳情單者，並應於封面顯明地位黏貼郵局供用之「代收貨款」紅色簽條。

代收貨款金額經塗改者，不予收寄。

代收貨款郵件所書金額與郵局服務人員登載金額不一致者，以郵件所書金額為代收金額。

代收貨款郵件所書之文字與數字金額不一致者，以文字金額為代收金額。

第一百零二條 (刪除)

第一百零三條 代收貨款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或另為聲明，依其聲明辦理外，應將該郵件退回原寄郵局。

第一百零四條 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，領取前應先由收件人確認郵件，並由郵局向收件人收取應代收之貨款。郵局驗明收件人無誤並請收件人於收據上簽名或蓋章後，將郵件交付收件人。

第一百零五條 代收貨款郵件，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。

代收貨款郵件，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

第一百零六條 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。

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。

第一百零七條 申請廣告回信登記，應填申請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。

第一百零八條 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。

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。

第一百零九條 廣告回信郵件之申請及其他約定事項，由本公司另定之。

第一百十條 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。

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。

廣告回信用戶對其原發而經寄回之廣告回信，不得拒收。

第一百十一條 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。

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。

廣告回信用戶有下列情形之一者，郵局得撤銷其登記：

- 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

第一百十二條 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。

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。

存證信函寄往國外者，其存證效力，依各該國家之規定。

存證信函應在封面黏貼普通郵資、特別處理資費及回執費外，並另付存證費，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，依寄達之國外郵政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。

第一百十三條 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(示)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。

寄件人交寄存證信函亦得於郵局提供之網路平台繕打或匯入檔案後，傳輸至郵局列印之。

第一百十四條 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。

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。

正副本經郵局核對內容不符者，退還寄件人另繕或更正之。

寄件人不願自留副本者，得僅作成副本一份。需增加正

本或副本由郵局證明者，增加之份數每份按存證費減半收費。

第一百十五條 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。

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。

寄件人不願自留副本者，得僅作成總副本一份。

第一百十六條 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。

第一百十七條 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。

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。

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。

第一百十八條 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。

第一百十九條 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。

第一百二十條 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。

前項經寄件人撤回留存郵局副本者，其存證號碼作廢。

第九節 傳真郵件

第一百二十一條 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。

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。

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。

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。

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。

第十節 未來郵件

第一百二十一條之一 寄件人指定未來之寄出日期、收件人及收件地址，由郵局於約定時效內送達收件人者，為未來郵件。

前項所稱「約定時效」係指郵件依據寄件人指定之寄出日期寄出並依本公司網站公告之各類郵件投遞時效送達收件人。

第一百二十一條之二 未來郵件之保管期限最短十五日，最長不逾三十年。

未來郵件應收之資費為現行郵件郵資加付特別處理及保管費，並依本公司公告之標準收費。

得以未來郵件交寄之郵件種類如下：

- 一、國內普通掛號函件、國內包裹（不收寄各類限時掛號郵件、快捷郵件，但可加附回執）。
- 二、國內普通平常函件（含信函、明信片、印刷物、小包）。
- 三、國際（含大陸地區）普通平常函件。

未來郵件限於本公司指定並公告之郵局辦理。郵件交寄之限制、變更收寄件人資訊及指定寄出日期，郵件之撤回、查詢、補償、退費條件標準、寄件人應負之損害賠償責任等

事宜，除依郵政法、郵件處理規則及本規章規定辦理外，悉依本公司網站公告辦理。

第四章 郵件之交寄

第一節 交寄處所

第一百二十二條 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、i 郵箱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

第一百二十三條 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。

郵局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。

寄往國外函件之封面，應以國際郵務通用之法文或英文註明函件種類或寄遞方式（見附表二）。

第一百二十四條 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。

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。

寄往國外郵件封面，應以英文或寄達國通用文字書寫，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。

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。

第一百二十五條 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。

前項簽條之最小尺寸為長十公分寬七公分。

第一百二十六條 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，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。但寄國外者，依各國規定書寫。

第一百二十七條 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。

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。

已使用並留有前次收寄件人相關資料、所蓋郵戳或所貼郵票、條碼之封套或箱匣，應予清除或覆蓋後始得使用。

第三節 封裝

第一百二十八條 寄件人應依郵件種類、性質及重量，妥為封裝，以維護郵件、郵政設備及郵局服務人員之安全及衛生，郵件雖經郵局收寄，寄件人仍不免除其責任。

郵件未妥為封裝，致發生污毀其他郵件、郵政設備、交通運輸工具或傷害郵局服務人員者，寄件人應負損害賠償責任。

第一百二十九條 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吸收及保護力之物料。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。

物品按普通封裝方法易於腐壞者，應用適當方式嚴密封裝交寄。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。

第一百三十條 郵件不得使用釘書機或安全鈕扣封裝。除明信片、郵簡、硬紙片作成及成捲者外，其餘函件應裝入封套並緘封交寄。

用於郵件封裝之紙料，應使用堅韌不透明之白色或牛皮紙料，或經本公司同意之材質。

郵件封裝不符前二項規定者，郵局得延後處理。

第一百三十一條 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、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。

第一百三十二條 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、i 郵箱或其他收受郵件專用器具者，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護者。
- 五、透明口洞有三個以上者。

第一百三十三條 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。

前項郵件，其計費方式按各件不同費率分別計算後合計之。

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。

第一百三十四條 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，除實寄集郵用之信封、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

第一百三十五條 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或郵資票券貼於證明單正本上，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。

第一百三十六條 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

第一百三十七條 寄件人交寄各類掛號郵件時，應由郵局掣給執據。

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。

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。

報值、保價或代收貨款郵件，郵局服務人員應將報值、保價或代收貨款金額於執據上註明之。

第一百三十八條 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。

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。

執據副本每份按原掛號資費付費，以郵票或郵資券貼於申請書上，以郵戳蓋銷之。

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。

第一百三十九條 寄件人投入信箱、信筒、i 郵箱或其他收受郵件專用器具之郵件，其所貼郵票雖足數特別處理郵資，仍不得主張特別處理之權利。

第六節 回執

第一百四十條 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，填附回執，請收件人簽章後退還，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。

前項收件回執由收件人或其他得為收件之人簽名或蓋

章退還。如投遞郵局於回執上註明業經妥投者，視同收件人所具之回執。

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

第一百四十一條 禁寄物品或郵件規格不符合本公司公告者，郵局得拒絕接受及遞送。

第一百四十一條之一 寄件人應依規定交寄郵件，不得裝有危險物品或禁寄物品。

郵件裝有前項物品遭海關或警政機關扣留、處以罰鍰，或因不依規定交寄致本公司或其他郵件受有損害者，應由寄件人負全部責任。

郵件雖經郵局收寄，寄件人仍不免除前二項責任。郵件進入交通運輸工具者，亦同。

第一百四十二條 禁寄物品之種類與其處理方法，依郵件處理規則之規定。

第一百四十三條 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。

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函件、報值郵件內，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函件交寄；寄往國外者，裝入保價函件或保價包裹內。辦理保價函件、保價包裹之國外郵政詳如附表一第四欄、第七欄。貴重物品裝入保價函件交寄者，除法定紙幣外，應裝入箱匣內。

不依前二項規定交寄者，郵局不予收寄。

第一百四十四條 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。

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。

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

第一百四十五條 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。

前項資費，分為普通資費、特別處理費及其他資費。

第一百四十六條 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。

前項郵票得以郵政法第四條第十九款其他表示郵資已付符誌代替之。

第一百四十七條 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、i 郵箱或其他收受郵件專用器具者，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。

前項情形，有偽造、變造或其他不法行為者，應負法律上責任。

第二節 郵票

第一百四十八條 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。

第一百四十八條之一 郵票自發行之日起，始生交付郵費證明之效力。

郵件貼用尚未發行之郵票者，不予收寄；遞送中發現者，將郵戳戳記以不掉色筆劃銷後遞送之。

第一百四十九條 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。

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。

第一百五十條 郵票應固貼於郵件正面指定位置，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。

郵件另用簽條書寫地址者，郵票或郵資票券得貼於簽條上。國內包裹或代收貨款郵件資費應以郵票或郵資票券貼於郵件封面上或代收貨款詳情單上。

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，其郵票或郵資票券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

第一百五十一條 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。

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。其經特別處理者，應依郵件資費表之規定，補足資費差額。

第一百五十二條 本公司發行之信封，其封面印有郵資符誌者，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。

前項特製信封，如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。

第一百五十三條 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。其經特別處理者，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

第一百五十四條 郵局得使用「郵資已付」戳記，證明資費已付。

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。但小包、包裹及快捷郵件之寄件人，不受上述交寄件數之限制。

第一百五十五條 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，並向郵局交寄。

前項自印「郵資已付」戳記之郵件，除特約記帳戶於指定郵局交寄外，應當場交付郵資。未貼足郵票自行投入信箱、信筒、i 郵箱或其他收受郵件專用器具者，依欠資郵件規定處理。

第一百五十六條 與郵局簽訂特約記帳戶之寄件人，應以相當於一個月交寄郵件所需郵資之金額預存於郵局，逐月結算郵資並於次日二十日以前付清。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。

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

第一百五十七條 寄件人交寄郵件，得貼用郵資機印出之符誌，證明郵資已付。

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。

第一百五十八條 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二十件以上

(小包十件以上)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。

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，視為蓋銷之郵票。

第一百五十九條 使用郵資機之郵件應向指定之郵局交寄；其自行投入信箱、信筒、i 郵箱或其他收受郵件專用器具者，按欠資郵件處理。

第一百六十條 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。

第一百六十一條 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

第一百六十二條 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，收件地址裝設有受信箱者，將郵件投入受信箱內。郵件體積過大、收件地址未裝設受信箱或無法投入受信箱者，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，並由收件人或依郵政法、郵件處理規則規定得為收領郵件之人蓋章收領。
- 三、前款蓋章得以於智慧型手持裝置面板上簽名或其他郵局指定之方式代之。
- 四、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，其姓名與羅馬拼音並列登記者，擇一簽署。必要時，抄錄其身分證明文件名稱及字號。
- 五、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。

第一百六十三條 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，將其郵件投入該受信箱內，由收件人自行提取。
- 四、收件人用書面指定一郵局寄放其郵件，由收件人到該郵局領取。
- 五、將郵件投入郵局在車輛可通達，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，或由收件人自行提取。

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。前項第四款寄放郵件待領期限亦同。逾期未領，視為無法投遞郵件，依相關規定處理之。

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。

收件人於其收件地址飼養之動物，有攻擊郵政服務人員或郵局委託遞送郵件人員之虞，經通知改善而未改善者，郵局對該收件地址郵件得不按址投遞，自指定日期起，將該收件地址之郵件寄放於指定郵局待領，至改善為止。

第一百六十四條 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，應交回掛號郵件招領通知單，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，其姓名與羅馬拼音並列登記者，擇一簽署。
- 二、收件人委託他人代領報值包裹及保價郵件以外之掛號郵件者，應交驗掛號郵件招領通知單、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包裹及保價郵件者，應交驗掛號郵件招領通知單、收件人委託書，並由代領人出示其身分證明文件，簽名或蓋章領取。

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，憑郵件招領通知單領取，郵局於必要時，得請領取人出示身分證明文件。

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。

第一百六十五條 寄交機關、學校、公司、行號、團體、事務所等之負責人、員工、居住人或其轉交之掛號郵件，其收據應蓋用各該機構或其經收郵件印章。報值郵件、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，簽名或蓋章領取。

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。

第一百六十六條 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。

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名或蓋章。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 郵件收件人地址變更之改投或改寄

第一百六十七條 收件人或代收人地址變更，郵件須改向新地址投交者，如其新地址在原投遞局投遞區域內，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。

第一百六十八條 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時均得申請改投或改寄新地址。

第一百六十九條 郵件改投或改寄之申請，應由收件人或郵件封面所書之代收人，於本公司專屬電子網站登錄申請，或以書面填明下列事項，向相關郵局辦理：

- 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。

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。

郵局接受申請辦理查證時，得請申請人出示身分證明文件。

第一百七十條 申請改投或改寄新地址之有效期間，自郵局同意提供該服務之始日起以六個月為限。逾期仍照郵件封面所書地址投遞。

同一地址改投或改寄同一新地址者，其申請以一次為限。

第一百七十一條 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。

第一百七十二條 除本規章另有規定外，改投之郵件免納資費。

改寄之郵件，除國際出口郵件另依萬國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，免付資費。
 - (二)印刷物、小包，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)報值或保價包裹並應另付報值或保價費。但國內代收貨款包裹，不在此限。

第一百七十三條 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款郵件，不在此限。

第一百七十四條 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、航空費。

收件地址於我國境內之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。

第一百七十五條 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。

第三節 掛號函件收件人地址未變更之改投遞

第一百七十六條 遞送中之各類掛號函件，除經註明不得改投或改寄及原收件地址為「信箱」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，不以原投遞局投遞區域為限。

遞送中之掛號函件改投遞其服務處所或其他指定處所地址之申請，應由收件人於本公司專屬電子網站登錄申請，或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、收件人之改投遞地址。

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。

申請掛號函件改投遞服務，自郵局同意提供之始日起以一年為限，屆期應重新申請；本服務申請條件、收費標準及其他相關事項，由本公司訂定並公告之。

第一百七十七條 招領中之各類掛號函件，除經註明不得改投或改寄，或郵局另有限制規定者外，收件人得申請改投遞至其服務處所、其他指定處所地址、i 郵箱，或改送其他郵局招領。

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。

第四節 欠資郵件投遞

第一百七十八條 未付資費之國內欠資郵件，契約自始不成立，退還寄件人，並依下列規定辦理：

- 一、經寄件人補付資費者，得由寄件人申請將該郵件再向收件人投遞。
- 二、無法退還寄件人者，不予寄遞，於招領揭示期滿後，依無著郵件規定處理。

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。

第一百七十九條 國內航空函件及限時函件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。

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。

第一百八十條 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。

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。

第一百八十一條 欠資郵件未經付清欠資差額及欠資手續費者，不得投遞。

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。

第五節 郵件撤回

第一百八十二條 各類郵件除依規定經扣留、沒入或銷燬者外，國內郵件於投遞收件人收領前，寄件人得申請撤回。國際郵件已離開我國境內者，得於未投交收件人前申請撤回。但寄達之國外郵政不辦理郵件撤回者，不在此限。

第一百八十三條 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。

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。

第一百八十四條 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。

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。申請撤回下列郵件者，受理局以傳真辦理，寄件人免加付傳真費：

- 一、各類國內郵件。
- 二、尚未離開我國境內之各類國際郵件。

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。

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。

撤回費，由本公司定之。

第一百八十五條 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。

郵件撤回後重行交寄者，另付資費。

第六節 存局候領郵件

第一百八十六條 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。

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。

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。

第一百八十七條 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人或英文註明之（見附表二）。

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。

第一百八十八條 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。

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。

存局候領之國內快捷郵件，自候領之次日起算，以五日為限，逾期未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。

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。

第一百八十八條之一 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。

國際郵件存局候領期間，以候領之次日起算二個月為限。逾期未領者，依無法投遞郵件之規定處理。

第七節 專用信箱及專用信袋

第一百八十九條 各地郵局為方便客戶收領郵件，得設專用信箱或專用信

袋，備供租用。

第一百九十條 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。

郵局對於前項申請，必要時，得請其加具保證。

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。

第一百九十一條 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。

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。

第一百九十二條 每一專用信箱或專用信袋由郵局給予鑰匙一柄。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。

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。

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。

第一百九十三條 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。

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。

第一百九十四條 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單上之印鑑或簽名領取，未領取前，寄件人仍得申請撤回。

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。

第一項待領之掛號郵件，專用信箱或專用信袋租用人得比照第一百七十七條規定申請改投遞。

第一百九十五條 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印鑑單上之印鑑或簽名。報值信函、報值小包及報值快捷郵件，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，依第一百六十四條規定領取。

第一百九十六條 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。

第一百九十七條 專用信箱或專用信袋之申請、使用及管理，由本公司另定之。

第八節 無法投遞郵件之處理

第一百九十八條 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。

無法投遞之國內函件、國內快捷退還寄件人，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。

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。

無法投遞之國際函件，無論封面有無寄件人姓名、地址，均退回原寄之國外郵政。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，不予退回原寄之國外郵政，依無著郵件規定處理。

無法投遞之國內及國際包裹、國際快捷，依寄件人在相關發遞單等單據上批註之意旨辦理。

第一百九十九條 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)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款包裹，不在此限。

三、快捷郵件免付資費。但寄達之國外郵政另有規定者依其規定。

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款函件，不在此限。

第 二百 條 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。

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）退回原寄之國外郵政外，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 二百零一 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 二百零二 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、報值或保價郵件。
- 三、包裹。
- 四、快捷郵件。

第九節 無著郵件之處理

第二百零三條 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。

寄件人聲明拋棄或無法投遞免退回者，視為無著郵件。

第二百零四條 無著郵件由本公司指定之郵局拆閱處理，能獲知寄件人地址者，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得為買賣標的者，自郵件交寄日起屆滿查詢期限一個月後銷燬之。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得為買賣標的者，自郵件交寄日起滿三年無人認領者，即變賣之；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，並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

第二百零五條 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。

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。但申請用傳真查詢及回復者，應加付傳真費。

第二百零六條 寄件人或收件人向郵局申請查詢掛號郵件，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、郵件掛號號碼。
- 六、其他查詢必要資訊。

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。

第二百零七條 前條之查詢期限自交寄之次日起算六個月。但國際快捷郵件之查詢期限自交寄之次日起算四個月。

逾期限者，郵局得不予提供查詢，並不負補償之責。

第二百零八條 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。

第二百零九條 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。

第二百十條 郵件經查有遺失、被竊、毀損、遞送延誤或掛號郵件未依本公司公告之處理規定遞送，依郵政法及郵件處理規則應予補償者，郵局應憑交寄執據或郵件封皮儘速支付補償金，至遲應自查詢之次日起三個月內為之。

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。

第二百十一條 包裹郵件、快捷郵件、報值郵件、保價郵件以外之其他各類掛號函件全部遺失或被竊之補償金額，依下列規定：

- 一、國內掛號函件，每件為新臺幣五百七十五元。
- 二、國際掛號函件，每件依國際貨幣基金特別提款權（SDR）三十計算單位，計算其補償金額。
- 三、國際掛號印刷物專袋，每袋依國際貨幣基金特別提款權（SDR）一百五十計算單位，計算其補償金額。

報值或保價郵件全部或一部遺失、被竊或毀損，應予補償時，按所報或所保價值之全部或一部予以補償。一部損失，以實價補償，其實價，依收寄時及收寄地之市價定之，最多以原件所報或所保價值為限。

限時郵件、快捷郵件遞送延誤，經查明為本公司之過失所致者，其補償金額如下：

- 一、限時郵件及國內快捷郵件，依所收取之全部資費補償。
- 二、國際快捷郵件，依所收取全部資費之百分之五十補

償。

掛號郵件未依本公司公告之處理規定遞送，應予補償者，依所收取之全部資費補償。

前二項之資費均不含報值費、保價費、代收貨款費及回執費。

寄件人自願放棄第一項、第二項、第四項補償金而請求補寄相同之國內郵件者，得免費收寄之。

第二百十二條 國內包裹及國內快捷郵件遺失、被竊或毀損之補償金額，依下列規定：

一、單件以重量計費者：

(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、單件以外箱尺寸計費者：

(一)長寬高三者合計不超過六十公分者，不逾新臺幣五百七十五元。

(二)長寬高三者合計超過六十公分至九十公分以下者，不逾新臺幣八百六十五元。

(三)長寬高三者合計超過九十公分者，不逾新臺幣一千一百五十五元。

國際包裹及國際快捷郵件遺失、被竊或毀損之補償金額，依國際貨幣基金特別提款權 (SDR)，每件以四十計算單位及按實重每公斤四點五計算單位，混合計算其數額。

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，依收寄時及收寄地之市價定之。

第二百十三條 國際掛號函件、包裹、快捷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。

第二百十四條 包裹郵件、快捷郵件、報值郵件、保價郵件全部遺失、被竊或毀損應予補償者，於給予補償金時，並退還其郵資。但保價費、報值費，不予退還。

代收貨款郵件全部遺失、被竊或毀損應予補償者，並退還其代收貨款費。

第二百十五條 本公司於履行補償後，發現原寄郵件之全部或一部時，應通知受領補償者，得於收到通知之日起，三個月內，退還補償金之全部或一部，請求交付該項發現之原寄郵件。

第二百十六條 本公司交付補償金後，除郵件遞送延誤及掛號郵件未依本公司公告之處理規定遞送者外，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。

第二百十七條 郵件遺失、被竊、毀損、遞送延誤或掛號郵件未依本公司公告之處理規定遞送者，本公司應依郵政法及郵件處理規則規定補償；因上開事由所致之其他損失或損害，不予補償或賠償。

第二百十七條之一 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金額為限。

第八章 i 郵箱服務

第二百十八條 i 郵箱係指本公司設置於道路、住宅、商場、工廠、機關、學校、公私團體及其他公眾出入處所，供民眾交寄或領取文件或物品之智慧型收受郵件專用器具。

得經由 i 郵箱收領之郵件須為掛號郵件。

前二項服務得適用之郵件種類及收費標準(含郵資以外其他費用)由本公司訂定並公告之。

第二百十九條 掛號郵件改投遞至 i 郵箱前，須經收件人同意。

寄件人交寄掛號郵件時，指定以 i 郵箱作為收件地址者，郵局即逕將該郵件投入所指定之 i 郵箱。

掛號郵件投入 i 郵箱，視為一次投遞。

掛號郵件有下列情形之一者，本公司不予投入 i 郵箱：

一、體積過大致無法投入。

二、外包裝出現破損。

三、發生天災事變或其他不可抗力事由，致 i 郵箱毀(破)損或故障，無法達到投放功能。

- 四、報值、保價或代收貨款金額逾本公司公告之金額。
- 五、i 郵箱滿櫃，經投遞二次皆無空格櫃可供使用。
- 六、附有回執。
- 七、無法重（補）製或複製之文件或物品。

前項情形經郵局通知收件人後，掛號郵件得改以收件人同意之方式或本規章規定之方式投遞。但以能通知者為限，不能通知時，郵件得送交指定郵局招領。

掛號郵件同時書寫 i 郵箱地址及收件人地址者，除依規定逕予招領或另有特別約定者外，郵件逕投入所指定之 i 郵箱。

寄件人未提供收件人手機號碼者，掛號郵件得不投入 i 郵箱，逕送交指定郵局招領。

第二百二十條 以 i 郵箱提供掛號郵件投遞服務時，應通知收件人下列事項：

- 一、郵件號碼、取件方式及所需資訊。
- 二、i 郵箱的設置地點。

掛號郵件經投入 i 郵箱，即視為已送達。收件人開啟 i 郵箱，使郵件處於得取出之狀態，即視為已領取，並以開箱時間為妥投時間。

收件人開箱後，如將掛號郵件留置 i 郵箱內，不影響該郵件已妥投之效力。

投入 i 郵箱之掛號郵件未經收件人領取前，寄件人仍得申請撤回，但代收貨款郵件以收件人未付款者為限。

第二百二十一條 掛號郵件經投入 i 郵箱，收件人未於投入之次日起算二日內領取者，本公司得於前述待領期限屆滿之次日起取出郵件，送交指定郵局招領，並通知收件人前往領取。代收貨款郵件雖經收件人繳納代收貨款款項，而逾期未領取者亦同。

前項經自 i 郵箱取出送往指定郵局招領之掛號郵件，郵件招領期限應合併前項待領期限計算。

依第一項規定招領之掛號郵件領取手續及應提示證件，依第一百六十四條規定辦理，但交回掛號郵件招領通知單得以出示第一項之通知取代。

掛號郵件投入 i 郵箱後，若因收、寄件人因素，例如手機遺失、手機號碼錯誤或其他原因者，致須由郵局服務人員將郵件強制回收者，郵件取出後，比照前三項規定轉交指定郵局招領。

第一項轉指定郵局招領之已繳款代收貨款郵件，於招領期限內仍未領取者，郵件應按規定退寄件人，代收貨款款項因已匯入寄件人帳戶，由收件人逕洽寄件人辦理。

第二百二十二條 經指定投入 i 郵箱之掛號郵件，本公司得提供寄件人或收件人以手機、網路或其他通訊軟體查詢該郵件之狀態，包括郵件已投入 i 郵箱、收件人已領取、已送交指定郵局招領等訊息。

第九章 其他業務

第一節 代理業務

第二百二十三條 本公司接受委託辦理之業務，經交通部核定者，為代理業務。

第二百二十四條 代理業務依委託者與本公司簽定之契約辦理。契約未訂定事項，依郵政相關法律與法規命令之規定。

第二節 郵件封裝服務

第二百二十五條 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。

第二百二十六條 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。

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。

第二百二十七條 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。

第二百二十八條 (刪除)

第十章 附則

第二百二十九條 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。

第二百三十條 (刪除)