

法規名稱：(廢)郵遞要密文件辦法

廢止日期：民國 89 年 09 月 20 日

第一章 總則

第 1 條

為確保軍事機關郵遞要密文件之安全，特訂定本辦法。

第 2 條

前條所稱要密文件，以極機密等級文件為限；極機密以上等級公文依照軍機保密實施規定可予郵寄者，亦得按本辦法交寄。

第 3 條

要密郵件之交寄，以附件（一）所列機關為限，並以各機關承辦要密文件之業務單位指定專人逕送駐在地郵局寄發之。

第 4 條

要密郵件由前條所列交寄機關駐在地之郵局或指定之支局按雙掛號信函收寄。

第 5 條

交寄要密文件應使用要密郵件特製封套，並將全件之重量（公克）秤明批註於封套正面重量欄，其封套式樣規格如附件（二）。

第二章 收寄投遞作業

第 6 條

各郵局窗口收寄要密郵件，暫以報值掛號執據加蓋紅色要密戳記代替收據發給交寄者，並依左列程序處理：

- 一、立即登單送掛快（收投）部門，掛快（收投）部門應隨時登入出口要密掛號清單，無論件數多少或路程遠近，均需用郵袋直封。
- 二、登記要密信函之出口掛號清單須一律記明寄件機關（如有寄件人姓名者併應記明）、交寄日期、收件機關及收件人姓名等，並在相關格內

- 加蓋紅色要密字樣戳記，封發時須由局長、組長或監理員簽章證明。
- 三、設有掛快部門各局將內裝要密郵件之封固郵袋送交郵件收發部門時，應在登記簿上相關格內加蓋紅色要密字樣戳記，由局長或收發組長及封發人員兩人會同簽收。
- 四、郵件收發（收投）部門將要密掛號郵袋封入平常郵件總包時，應在寄信清單之相關格內及郵袋吊牌上，加蓋紅色要密字樣戳記，以資識別，並由局長、組長或監理員簽章證明。
- 五、凡內裝要密郵件之平常郵件總包發交火車、汽車、飛機、船舶運遞時，除由收發（收投）部門在路單上加蓋紅色或用紅筆批註要密字樣外，並應口頭通知押運員工或運輸管理人員注意妥慎裝運。
- 六、押運員工到達某處將郵袋移交下手接收或轉運，均應一面口頭聲明，一面將路單用紅筆批明要密字樣，以明本身責任。

第 7 條

要密郵件應投交收件機關主官或其指定之代理收件人憑要密郵件收件專章及收件人印章領受，該項收件專章應鑄明特種信箱字號，以便核對寄件機關在封面上所書者是否相符。要密郵件收件專章式樣如附件（三）。

前項收件專章及收件人印章應由各收取要密郵件部隊或機關製備印鑑單一份函送駐地郵局存查，遇有部隊或機關移動時，應另備印鑑單函送新駐地郵局。

第 8 條

凡經投遞之要密郵件，如所蓋收件專章及收件人印章與郵局留存印鑑相符者，即為投遞責任完結。

第 9 條

收件專章及收件人印章如有遺失，應即通知駐地郵局，倘在未通知以前發生冒領情事，由相關部隊或機關自行負責處理。

第 10 條

要密郵件所附回執，應作為掛號由最迅速之郵路退回。

第 11 條

要密郵件因故未能投遞或已改寄他處，應用驗單通知原寄局，必要時得用電報或長途電話通知，至經轉局或投遞局間或經轉局與其他經轉局間，遇有必要時亦應用電報或長途電話互相通知，並以通知電報、電話之電文副本一份抄寄原寄局查照，所有往來電費准予報銷。

第 三 章 破損與遺失之處置

第 12 條

要密郵件遇有中途破裂情形，應按左列規定處置：

- 一、遇有包封破裂情事，不論裂口大小，應由發現局經辦人員報告該管局長驗明加貼郵局代封籤條簽名蓋章，並核對重量無訛後，轉發前途，妥交收件機關驗收。
- 二、如有包封裂口過巨，無法按前項規定黏貼郵局代封籤條時，應由發現局經辦人員報告該管局長驗明，經核對重量由郵局加封及該管局長簽名蓋章後轉發前途，由投遞局派員妥交收件機關驗收，並說明。
- 三、郵局人員對包封破裂郵件應迅速按規定代封，並不得窺視文件內容，否則一經發覺應依法嚴處。

第 13 條

要密郵件如有遺失或損毀，應按左列規定處置：

- 一、凡內裝要密信函之郵件總包中途因故遺失或遭損毀時，其最後經轉局於接到最初報告之日，應將遺失或損毀之郵件號碼及遺失或損毀原因、地點、日期等立即發電通知原寄局，並函報主管郵政管理局。
- 二、原寄局接到上述電報時，按次根查，務於當日以最速件函告原寄機關，並以副本抄送主管郵政管理局，其函內應註明下列事項：
 - (一) 遺失或損毀公文寄發日期及時刻。
 - (二) 郵局掛號號碼。
 - (三) 收件人姓名職銜地址。
 - (四) 寄件機關名稱（如有寄件人姓名者併予註明）。
 - (五) 遺失或損毀原因。
 - (六) 遺失或損毀地點。
 - (七) 遺失或損毀日期。
 - (八) 最初得知遺失或損毀郵局名稱。
 - (九) 最後經轉郵局名稱及發電時刻。
 - (十) 收到遺失或損毀要密郵件電報之日期時刻。

(十一) 通知原寄機關之日期時刻。

三、原寄局對於上開各節如因來電通知欠詳，一面在致寄件機關函內將已知各節敘明，一面將不詳各節發電前途繼續查詢，俟得電後，應即再函告原寄機關。

四、主管郵政管理局於接到要密郵件遺失或損毀報告後，應詳加審核是否由於不可抗力造成，如遺失或損毀原因非屬不可抗力，則除將負責員工分別輕重依法處分外，另將情節報告交通部郵政總局，並通知寄件機關。

第 四 章 附 則

第 14 條

各原寄局於接得寄件機關申請查詢要密郵件時，應儘量於最短期間將查得結果函復。

第 15 條

本辦法自發布日施行。