

法規名稱：(廢)交通部郵政總局辦事細則

廢止日期：民國 92 年 01 月 16 日

## 第一章 總則

### 第 1 條

本細則依交通部郵政總局（以下簡稱本局）組織法第十八條規定訂定之。

### 第 2 條

本局處理事務，除法令另有規定外，依本細則之規定。

## 第二章 職掌

### 第 3 條

視察長承局長、副局長之命，指揮、監督視察、副視察、稽核、副稽核及各區管理局視察人員負責查視郵政各級機構。其辦公處所稱視察室，職掌如左：

- 一、財務管理之查核事項。
- 二、郵政業務之查核事項。
- 三、儲金、劃撥、匯兌、壽險業務之查核事項。
- 四、人事管理之調查、建議事項。
- 五、事務管理之查核事項。
- 六、郵件運輸之查核事項。
- 七、房地產業、器材設備、工具物料管理、使用及存量之查核事項。
- 八、郵政車船、載運郵件及其工作人員之查核事項。
- 九、各項專案之查辦事項。
- 十、視察人員之甄選、訓練事項。
- 十一、私運郵件之調查、處理事項。
- 十二、郵件夾寄違禁品之協助查緝及處理事項。
- 十三、郵件遺失損毀之處理事項。
- 十四、各單位與外界接洽事件之協助處理事項。
- 十五、其他有關視察及稽核事項。

### 第 4 條

主任秘書、秘書之辦公處所稱秘書室，職掌如左：

- 一、判行文稿之初閱事項。
- 二、本局機要文電之繕發及管理事項。
- 三、郵政分層負責制度之規劃實施事項。
- 四、郵政各機構組織及辦事細則之審議事項。
- 五、郵政法規適用疑義之研釋事項。
- 六、局務會報及業務檢討會議之議程編擬及紀錄整理事項。
- 七、本局工作簡報之編擬及審閱事項。
- 八、訴願、復審及法律案件之研議事項。
- 九、國家賠償案件之處理及研議事項。
- 十、聘請法律顧問之處理事項。
- 十一、郵政大事記之編撰事項。
- 十二、各單位間之協調及聯繫事項。
- 十三、局長副局長交辦事項。

## 第 5 條

業務處職掌如左：

- 一、郵政業務之興革改進及推展事項。
- 二、郵政儲金、劃撥、匯兌、簡易人壽保險等業務經營政策之審議事項。
- 三、國內郵件及相關業務費率之擬訂核議事項。
- 四、郵政局所之增設、裁減及變更事項。
- 五、國內郵件運輸之規劃事項。
- 六、郵件運輸工具區管理局及所轄各局公務車輛之購置、配發、使用及管理之審核事項。
- 七、臨時戳、癸字戳及宣傳戳之設計審核事項。
- 八、郵政業務規章之撰擬、修訂、審議及解釋擬議事項。
- 九、其他有關郵政業務之處理事項。

## 第 6 條

聯郵處職掌如左：

- 一、國際郵件業務之規劃及推進事項。
- 二、國際郵件運輸之規劃事項。
- 三、國際郵件資費之擬訂事項。
- 四、國際郵件雙邊或多邊協定之商訂事項。

- 五、國際郵件運費、轉運費、寄達費及分攤費之稽核結算事項。
- 六、國際郵政會議之參加或主辦事項。
- 七、國際郵盟出版物及文獻史料之處理事項。
- 八、國際郵務章約及細則之翻譯、出版事項。
- 九、國際郵件之查詢及補償事項。
- 十、其他有關國際郵件業務之處理事項。

## 第 7 條

供應處職掌如左：

- 一、郵票、明信片、特製信封及郵簡之設計、印製、驗收、儲存、分發及訂價事項。
- 二、郵用器具、物料之選購、核發及管理事項。
- 三、編撰、印發新郵預告、集郵報導事項。
- 四、郵用文具單冊、表報之採購、印製、儲存、分發事項。
- 五、郵政書刊、地圖及其他出版物之印製、定價及發售及保管事項。
- 六、郵戳之鑄發事項。
- 七、紀念戳及風景戳之設計、審核事項。
- 八、區局廢舊物料之驗收、改造及處理事項。
- 九、其他有關物料、器材、郵政票品之採購、供應處理事項。

## 第 8 條

集郵處職掌如左：

- 一、國內外集郵業務之規劃推展及改進事項。
- 二、集郵票品之委託外銷事項。
- 三、函購集郵票品之辦理事項。
- 四、集郵票品展覽及備展品保管事項。
- 五、各國郵政發行郵票、明信片等樣張之交換及保管事項。
- 六、集郵票品之請領、接收、保管、配發及登帳統計事項。
- 七、集郵資料及刊物等之編訂印發事項。
- 八、集郵業務查詢申訴之處理事項。
- 九、其他有關集郵事項。

## 第 9 條

技術處職掌如左：

- 一、郵政機械設備之規劃、推行及管理事項。
- 二、郵用機具設備規格之釐訂事項。
- 三、郵局裝設機械工程之設計及施工之督導事項。
- 四、郵局局屋建築工程設計之審核及施工之督導事項。
- 五、郵用房地購置及租借案件之審核事項。
- 六、房地產權資料之保管事項。
- 七、其他有關郵用機械及局屋建築之技術事項。

## 第 10 條

總務處職掌如左：

- 一、文件之收發、登記、分辦、繕校及檔案保管事項。
- 二、印信典守事項。
- 三、局屋環境保護、清潔衛生及防護團之組訓、督導、管理及考核事項。
- 四、公共關係、為民服務、業務報導、新聞聯繫、民意測驗及來賓接待事項。
- 五、本局及所屬機構局屋安全防護、警衛及值夜事項。
- 六、本局經費收支、現金出納及其帳冊保管事項。
- 七、本局局屋傢俱之租賃、購置、修繕及管理事項。
- 八、本局文具單冊及零星物品之購領、保管及分發事項。
- 九、本局公務車輛管理調度事項。
- 十、本局會議場所佈置事項。
- 十一、其他不屬於各單位職掌事項。

## 第 11 條

人事處職掌如左：

- 一、郵政人事制度之規劃及改進事項。
- 二、人事規章之研擬及審核事項。
- 三、組織編制、預算員額之審核、編報事項。
- 四、郵政人員之考試、甄選及分發事項。
- 五、郵政人員之任免、調遷、升資、退休、撫卹事項。
- 六、郵政人員之薪給待遇及考勤差假事項。
- 七、郵政人員之考成、獎懲、表彰事項。
- 八、郵政人員之訓練進修、考察觀摩之協調辦理事項。
- 九、人事資料登記、管理及資歷證明核發事項。

- 十、人力規劃、人才儲備及其運用事項。
- 十一、公保、勞保及健保事項。
- 十二、職工福利、互助、體育、康樂之規劃、輔導事項。
- 十三、人事革新事項。
- 十四、其他有關人事業務事項。

### **第 11-1 條**

政風處職掌如左：

- 一、政風法令之擬（修）訂事項。
- 二、政風法令之宣導事項。
- 三、員工貪瀆不法之預防、發掘及處理檢舉事項。
- 四、政風興革建議事項。
- 五、政風人員考核獎懲建議事項。
- 六、公務機密維護事項。
- 七、政風工作年度計畫之策劃、擬訂、預算編列及推動執行事項。
- 八、預防危害或破壞事項。
- 九、協助處理陳情請願事項。
- 十、公職人員財產申報及審查事項。
- 十一、政風機構組織及政風人員管理事項。
- 十二、機關首長或上級政風機構交辦事項。
- 十三、其他有關政風事項。

### **第 12 條**

會計處職掌如左：

- 一、郵政事業預算、決算之研究、分析、編審事項。
- 二、郵政事業預算執行及資金營運之督導事項。
- 三、郵政會計財務制度各項會計事務處理程序之擬辦修訂及核議事項。
- 四、郵政帳目之審核登記及會計財務報表之編報事項。
- 五、財務收支之稽核及債權債務之登記檢查事項。
- 六、郵政財產帳目、折舊攤提及價值重估之處理以及郵政財產保養檢修、報廢換新之會核事項。
- 七、營繕工程及購置、定置、變賣財物案件之審核事項。
- 八、本局庫存現金、票券及銀行存款之檢查事項。
- 九、郵資計算公式及郵政成本調查之研議辦理事項。

- 十、郵政統計資料之蒐集、編纂、審核、分析、報告事項。
- 十一、會計單位之設置及各級會計人員任免、異動、考核獎懲登記等研議辦理事項。
- 十二、其他有關會計財務及統計事項。

### **第 13 條**

本局各處室分科職掌及工作員額於各主管管理說明書訂定之。

## **第 三 章 分層負責**

### **第 14 條**

本局公務權責分為二層，局長副局長為第一層，各處室主管為第二層。第一層暨第二層主管得將該層應負責之部分公務，授權副主管處理。主管公出請時，由各該層副主管代行其職權。

### **第 15 條**

本局公務之處理，依性質之繁簡，責任之輕重區分如左：

- 一、極重要及重要公務由第一層主管處理之。
- 二、普通公務由第一層主管授權第二層主管處理之。

### **第 16 條**

本局各處室應就職掌範圍，按前條規定將公務區分極重要、重要、普通三種，並詳列分層負責明細表簽報局長核定之。

### **第 17 條**

本局各級人員處理授權事務分別負左列責任：

- 一、處理事務如有錯誤或顯然越權者依法負責，但無不法行為者，不在此限。
- 二、普通事務以各處室名義行文者，如有錯誤由各有關之處室主管人員負責。
- 三、引用法令案例或文字數字及行文手續之錯誤，由擬稿人及主管科科長負責，其關係重大者各處室主管連帶負責。
- 四、文件繕寫錯誤，由承繕及校對人員負責。

五、文書款項物品之收發，如有遺漏或錯誤，由經辦人員負責，其關係重大者，有關人員連帶負責。

六、其他錯誤事項依事實及職務說明書之規定，分別依法負其責任。

#### **第 18 條**

第一層主管對授權事項如發現被授權人有違反法令、逾越權限或指示原則者，得隨時糾正之。必要時並得變更授權範圍。

#### **第 19 條**

本局對外行文以局長名義行之。授權事項之行文，由被授權之單位以該單位名義行文，由相關主管負責核判。

#### **第 20 條**

依分層負責之規定處理公務，如遇臨時特別案件必須緊急處理時，各處室主管得依其職掌先行處理補請核定。

#### **第 21 條**

各級人員之職責，依其職務說明書之規定。

### **第 四 章 會 議**

#### **第 22 條**

本局研擬郵政重要法案、處理重要事務，得由局長召集局務會議討論之。其決議案由局長核定施行。

#### **第 23 條**

本局為檢討郵政業務得失應按季舉行業務檢討會議，就本局及各區局按期造報之業務進展及興革情形合併檢討，各單位或人員應將檢討結果及局長副局長提示事項，研擬執行並提出報告。

#### **第 24 條**

前二條會議之出席人員，為第一層主管、副主管、各處、室、會主管及各

附屬機構主管，其列席人員由局長指定之。

## **第 五 章 一般事務管理**

### **第 25 條**

本局文書處理依郵政公文處理須知及有關法令之規定辦理。

### **第 26 條**

本局人事管理依交通事業人員人事管理法令及其他有關法令之規定辦理。

### **第 27 條**

本局財務管理依郵政會計制度、財務手冊及其他有關法令之規定辦理。

### **第 28 條**

本局事務管理依郵政事務管理規章及其他有關法令之規定辦理。

## **第 六 章 附則**

### **第 29 條**

本細則自發布日施行。