

youzheng yonghu shouce

邮政用户手册

本书编写组

62

邮政用户手册

本书编写组 编

人民邮电出版社

登记证号(京)143号

邮政用户手册

本书编写组 编

责任编辑:紫镜

*

人民邮电出版社出版发行

北京东长安街27号

北京朝阳隆昌印刷厂印刷

新华书店总店科技发行所经销

开本:787×960 1/32 1993年3月 第 一 版

印张:7 24/32 页数:124 1993年3月 北京第1次印刷

字数:144千字

印数:1—11 000册

ISBN7—115—04853— 3/Z. 473

定价:4.50元

前 言

邮政有悠久的历史,在当今这个信息时代,更负有重要的使命。

邮政遍布五洲,通达四海,联系千家万户,是和平的使者,“全球合作的伙伴”。

邮政的特点是全程全网,联合作业,靠其四通八达的通信网、严密的组织系统和先进的通信手段,缩短了用户之间的空间距离,成为人类生活联系的纽带。

中国邮政事业发展很快,全国有 5 万多个局所遍布城乡,与世界 121 个国家和地区 208 个城市建立了直接通邮关系。在改革开放的今天,我国邮政陆续开办了一些新业务,例如,电子信函、商业函件、电话费付邮、代收报刊杂志、代发工资等业务,对发展经济、方便人民群众起了重要作用。

为了使广大用户了解邮政业务,利用这一普及、经济、方便的通信手段,进行商业经济活动、文化事业交流和人民通信联系,我们组织编写了这本《邮政用户手册》,愿它成为社会各界用户使用邮政的参谋和益友。

编 者 的 话

随着我国经济建设和各项事业的发展,人们对通信的需求日益增大,使用邮政通信传递信息和物品的人日益增多。但是,由于邮政业务种类繁多,近几年又陆续开办了一些新业务,所以,有些人对邮局办理哪些业务,如何使用各项邮政业务不够了解。从而影响了人们对邮政业务的正确使用。

为了帮助人们了解邮政的各项业务、使用方法和有关规定,我们编写了这本《邮政用户手册》。

本书主要介绍国内邮政业务、国际邮政业务、特快专递业务、电子信函业务、邮政汇兑业务、邮政储蓄业务、报刊发行业务、集邮活动中与邮政通信有关的业务、关于邮政编码知识、大陆与台湾邮件往来的有关问题和办理邮政业务的其它问题等。此外,还收编了国内邮件资费表、国际邮件资费表、常用邮电部门邮政编码、电话号码、全国开办邮政储蓄“异地存取”业务局、所名称、国内电子信函开办局一览表等,供广大用户参阅。总之,一本《邮政用户手册》在手,您在办理各项邮政业务时遇到的问题,都可以从中找到答案。

本书所涉及的各项规定和资费标准、开办某

种业务的城市名称等,都是根据 1992 年 8 月 10 日以前的资料编写的。今后如有变动,以当地邮局公布的有关通知、公告为准。

本书在编写过程中,得到了北京市邮政管理局的大力支持,在此,表示感谢。

编 者

1992. 8

目 录

一、国内邮政业务	(1)
二、国际邮政业务	(39)
三、特快专递业务	(68)
四、电子信函业务	(89)
五、邮政汇兑业务	(99)
六、邮政储蓄业务	(111)
七、报刊发行业务	(123)
八、集邮活动中与邮政通信有关的业务 ..	(133)
九、邮政编码知识	(138)
十、大陆与台湾邮件往来的有关问题	(146)
十一、办理邮政业务的其它问题	(151)
(一)查询和赔偿	(151)
(二)邮件、报刊的投递	(155)
(三)邮资总付	(165)
(四)邮票	(166)
(五)信封	(169)
(六)其它	(173)
附录一:国内邮件资费表	(176)
附录二:国内邮件重量尺寸限度表	(178)
附录三:各类邮件封装规格表	(181)
附录四:国际邮件资费表	(185)
附录五:亚太地区减低资费表	(187)
附录六:香港澳门台湾地区邮件资费表 ..	(188)
附录七:国际及港澳特快专递邮件资费表	(190)

附录八:通达国际快递函件业务的国家和地区	
.....	(192)
附录九:全国邮政储蓄异地存取局所名称	
.....	(194)
附录十:国内电子信函业务开办局一览表	
.....	(197)
附录十一:国际邮政汇兑开办城市一览表	
.....	(199)
附录十二:有关法律条文摘录	(200)
附录十三:常用邮电部门邮政编码、电话号码	
.....	(210)

一、国内邮政业务

1. 什么是国内邮政业务？

国内邮政业务是指邮政企业经营的国内各种邮政通信业务。国内邮政业务分为基本业务和其他业务两大类。基本业务为：邮件业务、国内汇兑业务、报刊发行业务和邮政储蓄业务。其他业务是根据社会需要而经办的与基本业务有关的一些业务。如集邮、代发广告、代发工资、邮购等。最近又开办了国内电子信函业务。

2. 国内邮件种类是怎样划分的？

(1)按处理时限分为普通邮件、邮政快件和特快专递邮件。

(2)普通邮件按性质分为函件和包裹两类。

函件分为信函、明信片、印刷品和盲人读物。

包裹分为民用包裹、纸质品包裹和商品包裹。

(3)按处理手续分为平常邮件和给据邮件。

平常邮件：邮局收寄时不出给收据，处理时不登记，投递时不需收件人签收。

给据邮件：邮局收寄时出给收据、处理时进行

登记,投递时要收件人签收。

给据邮件有挂号信函、特种挂号信函、保价信函、各种包裹、邮政快件、挂号印刷品、特快专递邮件、电子信函。

(4)按照邮政所负的赔偿责任,分为保价和非保价邮件。

对保价邮件,邮政承担按照保价额赔偿的责任;对非保价邮件,邮政按邮电部规定的限额承担赔偿责任。平常邮件邮政不承担赔偿责任。

(5)按运输方式分为水陆路邮件、航空邮件和电子信函。

(6)函件按寄递区域分为本埠函件和外埠函件。

3. 平信内除装书信外是否还可以装其他物品?

平信内只能装书信、不能装其他非纸质的物品。

4. 平信内准寄的范围都包括哪些内容?

书面通信;各种公文和印有“内部”字样的书籍、报纸、期刊、教材及各种资料;各种事务性通知、稿件、提货单、请柬、征订单、协议、合同、票据、邮票、入场券、照片、报表等应按信函交寄。以上内容价值性较高的,也可按挂号信函交寄;提货单、票据、邮票、稿件等寄件人认为重要的也可按保价信函交寄。

5. 什么信中可以装寄轻小物品(如一块手帕,一双丝袜等物品)?

挂号信内可以装寄轻小、耐压不妨碍邮局加盖日戳的小物品(盖戳容易砸碎的物品不可以)。

6. 寄挂号信为什么非要写上寄件人的详细地址和姓名?

挂号信在收寄和内部处理以至在投递时都要进行登记,以便万一投递不出去时,能够退给寄件人。

7. 平信为什么不要求详细书写寄件人的地址、姓名?

这是一种误解。作为寄件人在寄信时,收、寄件人的详细地址和姓名都应该详细书写。因为平信是由寄件人投入信筒或信箱的,邮局工作人员无法当面要求寄件人书写寄件人地址姓名。

8. 平信没写寄件人的地址、姓名而又投递不出去,怎样退给寄件人?

没写寄件人的地址姓名的平信是无法退给寄件人的,只能按邮局的规定,作为无法投递邮件退有关部门处理。

9. 不通航线的地方能寄航空信吗？

只要全程的一段能利用飞机运输的，都能寄航空信。

10. 自制信封能寄信吗？

如果是厚纸制成合乎国家规定的信封标准，不影响邮局内部处理的，可以按平信交寄。但用报纸糊制的不能用。

11. 邮件上怎样书写收、寄件人地址姓名？

(1)应当用毛笔、钢笔或圆珠笔书写、不可以用铅笔书写。墨水要使用蓝色或黑色，不能用红色书写。

(2)封面上书写的如果是少数民族文字，除在各该民族自治地区境内互寄外，应当加注汉文，用外文书写的，应当加注汉文名址。

(3)邮件封面上要填写正确的邮政编码。

(4)收件人住址要写明省、市、县、乡、街道、村名、不要以单位代替住址，以免邮局无法投递或造成延误。例如，冶金部矿冶研究院在长沙市，如果不写具体省市名及街道，就容易送到冶金部。

(5)一定要写明寄件人住址、姓名、不可用“内详”代替，以便无法投递时能退给寄件人。

(6)信封书写样式如下：

2	1	4	0	0	1	
						贴 邮 票 处
<u>江苏省无锡市</u> <u>中山路5号</u> <u>李名敏 同志 收</u> <u>北京 和平路173号 王力</u>						
						1 0 0 0 5 0

12. 寄给邮电部门反映意见的信需要贴邮票吗？

寄给各级邮电机构或其负责人，对邮电通信工作提出批评或建议的信件，只要在信封正面右上角注明“邮电公事”字样，可作平信交寄。如果寄航空或挂号信，须要照付全部邮费。

13. 邮票贴在信封的什么部位？

邮票可贴在信封的右上角或左下角，也可贴在信封背面，只要不影响收、寄件人的姓名地址和邮局加盖日戳就可以。

14. 寄给国防前线中国人民解放军的慰问信有哪些规定？

各机关、企业、团体、学校和人民群众寄给沿海和国防前线中国人民解放军的慰问信，由上述单位或群众团体把所寄的慰问信包成总包，每包不超过 2 千克，邮局按整包称重量，然后按信函资费减半计费、个人交寄的付全费。

15. 现役军人义务兵给家属亲友寄信享受免费吗？

按规定现役军人义务兵给个人家属和亲友寄信只要在信封上盖上一个专用三角戳，就可不贴邮票，免费寄递。这类信只限 20 克以内的平信和明信片。如果超过 20 克，或者是寄挂号和航空的，就不能享受免费待遇，要付足全部邮费。另外军邮信件不能寄稿件、试卷、选票、作业等和给各级领导的公事信，也不能寄往国外和港澳台。

盖有三角戳的信件由部队的通信员送至邮局的营业部门，不许投入信箱信筒。离邮局较远的哨卡战士的私人信件可交邮递员带回邮局寄出。凡是投入信筒信箱的邮局将退回寄件人。

16. 哪些义务兵免费信件属于不符合规定的？

对不符合规定的义务兵免费信件邮局不予传递，有下列情况之一的都属于不合规定：

(1)使用印有部队代号或机关单位名称的公用信封,无寄件人姓名的;

(2)寄给机关单位无收件人姓名的;

(3)信封上寄件人地址未写明部队代号和寄件人姓名的;

(4)信封上寄件人地址只写地名无法辨认是否是部队驻地的;

(5)信封上寄件人地址书写非部队机关单位或居住址的;

(6)已经改为地方建制的,各级人民武装部队交寄的;

(7)寄给新闻、出版单位的稿件,以及各种选优、选佳和各种知识、智力竞赛的信件;

(8)信件夹寄物品的;

(9)各种邮件装(夹)寄盖有三角戳记空白信封的。

以上1至7条如发现违章现象,退回寄件人所在部队,在处理过程中检查发现的,退回,在投递局发现的,按欠资信函向收件人(单位)补费。

发现在信件中夹寄物品,按挂号信函资例向收件人补费。

发现夹寄盖有三角戳记空白信封的,附函退寄件人所在部队的领导机关处理。

17. 自制明信片是否可以邮寄?

明信片由邮局发行,供通信使用。县以上邮政

企业经邮电管理局批准,可以印制、发行带有“中国邮政”字样的明信片;其他单位印制的明信片必须符合邮电部规定的规格标准,由当地邮电管理局监制,但不得带有“中国邮政”字样,可以印“明信片”字样。

18. 领取各类给据邮件,须出具有效证件,怎样理解有效证件?

领取邮件的有效证件包括居民身份证、户口簿和工作证。

有效证件以能证明本人身份,并便于事后追查的为合格。工作证上应具有姓名、照片、号码、发证单位名称、发证日期等项目,盖有单位公章、发证单位对持证人有组织管理关系。

19. 信封和其他邮件封面用什么笔书写?

各类邮件的封面按规定只能用钢笔、毛笔和圆珠笔书写,不能使用铅笔和红色笔书写。

20. 邮件封面书写的文字有什么要求吗?

邮件封面的姓名、地址要正确书写,字不要潦草,不能涂改和沾污,不能使用自造字,要按国家公布的简化字书写。国内邮件应当写汉字或者同时写汉字和少数民族文字,还应正确书写邮政编码。

21. 信件超重、邮票贴的不足，寄信人的地址又没有写清楚，怎么办？

这种情况一般是按欠资邮件处理，按欠资部分加倍向收件人收取。例如：一封外埠信重 40 克应贴 40 分，只贴了 20 分，欠资 20 分，加倍向收件人收 40 分。如果寄信人的地址姓名详细，退回只补 20 分钱就可以了。所以对超重的信一定到邮局先称一下，再按重量贴邮票就不会有差错了。

22. 信函的重量和邮费是怎样计算的？

邮局对各类邮件的称重，使用公斤制，小至克，信件的重量以 20 克为起点，每 20 克或其零数做一个计费单位。

23. 自己用硬纸制做明信片可以吗？

可以。但自己制作明信片必须按邮局规定，使用每平方米 250 克的卡片纸。自制明信片上不许用“中国邮政”字样。明信片的尺寸必须是长 15 厘米、宽 10 厘米。

24. 明信片可以装在信封内寄吗？

可以。如果装在信封内寄，应当作信函交寄。

25. 贺年片能不能和明信片一样邮寄？

除邮政部门发行的贺年明信片外，一般的贺