

中华人民共和国邮电部

邮政业务使用规则

1979年9月修订

中华人民共和国邮电部

邮政业务使用规则

1979年9月修订

目 录

第一章	总则	(1)
第二章	邮件的种类	(4)
第三章	邮件封面书写和邮政业务单式填写	(6)
第四章	邮件资费的交付	(13)
第五章	禁寄和限寄物品	(17)
第六章	各类邮件的准寄范围和交寄手续	(21)
第一节	重量、尺寸的限度和包装方法.....	(21)
第二节	国内邮件.....	(21)
第三节	国际邮件.....	(31)
第七章	邮件的投递	(38)
第一节	邮件的投递.....	(38)
第二节	无法投递邮件.....	(44)
第三节	无着邮件.....	(45)
第八章	邮件的改寄、撤回和更改	(47)
第一节	邮件的改寄.....	(47)
第二节	邮件的撤回和更改收件人地址姓名.....	(49)
第九章	邮件的查询和补偿	(51)
第一节	邮件的查询.....	(51)
第二节	邮件的补偿.....	(52)
第十章	国内邮政汇兑	(56)
附录一	邮政资费表	(62)

(一)	国内邮件资费表	(62)
(二)	国际邮件资费表	(63)
(三)	香港、澳门地区邮件资费表	(65)
(四)	国内邮政汇兑资费表	(66)
附录二	邮件重量、尺寸限度表	(67)
(一)	国内邮件重量、尺寸限度表	(67)
(二)	国际邮件和香港、澳门地区邮件重量、 尺寸限度表	(68)
附录三	各类邮件包装方法表	(69)

第一章 总 则

第1条 为了便于机关、企业、团体等单位和人民群众了解并正确使用邮政业务，保证邮件和汇款迅速、准确、安全地传递，质量良好地完成邮政通信任务，以适应社会需要，便利人民通信，特制定本规则。

本规则规定邮局和用户对邮件业务和汇兑业务需要共同遵守的事项，作为邮局办理和用户使用这两种业务的依据。

第2条 本规则所说的用户，是指使用邮政业务的机关、企业、团体和个人。所称机关、企业和团体，包括一切机关、企业、部队、学校、工矿、商店、人民公社、农场和其他公共团体在内。这些用户在邮件业务上统称“寄件人”和“收件人”，在汇兑业务上统称“汇款人”和“收款人”。

第3条 本规则所说的邮局，除相关条文特别指明的以外，包括各级邮电局、所，如邮局、邮电局、邮电支局、邮电所、邮政代办所等。

第4条 各地邮局应当按照规定，在门外悬挂邮电局、所名牌，并公布营业时间。各地邮局的营业时间，应当根据邮电部规定的原则，结合当地需要和季节习惯，由各县、市邮局、邮电局（以下简称县、市局）具体安排。

第5条 各地邮局可以办理全部邮政业务，也可以不办其中某些业务。各地邮局具体经办的业务种类，由各省、市、自治区邮电管理局（以下简称“省邮电管理局”）根据

邮电部规定的原则核定。

第6条 为了方便用户使用邮件业务和汇兑业务，各地邮局除在局内办理这两种业务外，还应当根据当地的需要，采取下列措施进行服务：

一、在各个适当的地点广泛均匀地设置信箱和信筒，接收平常邮件；

二、派出邮电人员到工矿、部队等单位进行流动服务；

三、在大型会议场地设立临时服务处；

四、指定火车（轮船）邮件押运员在押运途中出售邮票、收寄平信；

五、设立邮票代售处，出售邮票；

六、其他措施。

上述一款信箱、信筒的正面应当标明“邮政”字样和开取邮件的次数和时间，各地邮局应当切实遵照所定次数和时间开取邮件；二至三款经办的业务种类由相关县、市局决定。

第7条 确有保密需要的机关、企业、团体和有特殊需要的人，可以向当地县、市局申请使用邮政专用信箱，代替通信地址。邮政专用信箱使用办法，邮电部另有规定。

第8条 为了保证邮件和汇款的正确投交，用户到邮局领取邮件和汇款及办理各项申请时，按照本规则需要交验身份证件和办理盖章手续时，相关用户应当照办。如果能提出合格的身份证件，可以用签署全名代替盖章。签名应当用钢笔、毛笔或圆珠笔，不可以用铅笔书写。

合格的身份证件是指确能证明本人身份，并且便于事后追查的各种证件。证件上一般应具有姓名、照片、号码、发

证单位名称、发证日期等项目，盖有单位公章，发证单位对持证人并有组织管理关系。如工作证、学生证、退休证等，可以作为合格的证件。户口簿也可以作为合格的证件。但经过涂改或者注有使用期限而已经过期的，不能作为合格的身份证件。发证单位对持证人并无组织管理关系，仅供作一定用途的专用证件，如电、汽车月票、游泳证、借书证、购货证等也不能作为合格的身份证件。

用户没有身份证件，如果相关领取邮件通知单、汇款通知或申请书等上盖有机关、企业、团体的公章，邮局认为其身份已由机关等证明；如果取不到机关等加盖公章，邮局可以根据具体情况，要求用户用其他方法证明其身份。

机关等单位到邮局领取邮件和汇款及办理各项申请时，按照本规则需要办理盖章手续时，应当加盖单位的公章，不能加盖单位的收发章。如果相关单位要求盖收发章代替公章，应当事先向邮局提出书面声明，经邮局备案后才能代用。

第9条 邮电人员因工作而知道邮件和汇款的各项情节，应当负责保守秘密。有关邮件和汇款的各项情节，只能告知相关邮件的收、寄件人和相关汇款的收、汇款人，或者他们的合法代表人。但国家公安、检察机关和法院依照法律程序，可以对各类邮件和汇款进行扣留、没收或取得有关邮件和汇款的必要情节。

第10条 寄件人发寄邮件不可以套封给邮局或邮电人员，要求代为发寄。如果套封要求代发，除有特殊情况，邮电部另有规定的以外，邮局不予办理，将邮件退回寄件人。无法退回的，作无着邮件处理。

第二章 邮件的种类

第11条 邮件分为国内邮件和国际邮件。

国内邮件是在中国境内互寄的邮件。

国际邮件是中国和外国（地区）互寄的邮件。

第12条 国内邮件按照寄递区域分为本埠邮件和外埠邮件。

本埠邮件：各级市以市区和市的郊区（不包括市辖县）为范围，县以城关（包括城镇公社）为范围，农村以自办邮电局、所所在地周围的居民聚居区（如镇、集）为范围，在上述各范围内互寄的邮件，为本埠邮件。

外埠邮件：寄递区域超出上述范围的邮件，为外埠邮件。

第13条 国内邮件按照性质分为函件和包件两类。

函件分信函、明信片、印刷品和盲人读物四种。

包件分包裹和快递小包两种。

第14条 国际邮件按照性质分为信函、明信片、印刷品、盲人读物、小包、保价信函和包裹七种，前六种邮件总称函件。

第15条 邮件按照处理手续分为平常邮件和给据邮件。

平常邮件，邮局在收寄时不给收据，处理时不登记，投递时不要收件人签收。

给据邮件，邮局在收寄时出给收据，处理时加以登记，投递时要收件人签收。

给据邮件有挂号邮件、特种挂号信函、保价邮件、包裹和快递小包五种。

性质重要或者有价值的邮件，除第68和82条有特别规定的以外，应当作挂号邮件或者保价邮件交寄。

第16条 给据邮件按照邮局所负的补偿责任，分为保价邮件和不保价邮件。邮局对保价邮件负担按照保价额补偿的责任；对不保价邮件只负担规定限度的补偿责任。具体补偿办法，在本规则第九章第二节中规定。

第17条 邮件按照运递方式分为水陆路邮件和航空邮件。凡利用火车、汽车、轮船等交通工具运递的邮件为水陆路邮件；全程或者一段利用飞机运递的邮件为航空邮件。

第三章 邮件封面书写 和邮政业务单式填写

第18条 为了避免发生差错，影响邮件传递，各类邮件封面和规定用户填写的各种邮政业务单式（包括汇款通知和电汇汇款单），对收、寄件人和收、汇款人的地址、姓名和单式上的项目，都要书写详细、清楚、齐全，不要潦草、涂改和沾污。书写时要用钢笔、毛笔或圆珠笔，不要用铅笔。要用黑色或蓝色写，不要用红色书写。

第19条 为了加快信件传递速度，便于邮局实行邮件处理机械化、自动化，交寄国内信函时要用标准信封。封面上除写明收、寄件人地址、姓名外，还要将收件人地址的邮政编码写在左上角的小格内，将寄件人地址的邮政编码写在右下角小格内。邮政编码应当按照封舌上的标准字体阿拉伯数字自左向右顺序填写，一格写一个数字，不出格、不连笔、不潦草。各信封生产单位供应市场和机关、企业、团体制备自用的信封，应当按照《信封国家标准》规定的规格印制。

第20条 国内邮件的封面，应当在上边写收件人地址，中间写收件人姓名，下边写寄件人地址和姓名。文字要从左到右横写。

邮件封面和单式上收件人的地址，对收件人在城市的，应当按照省（自治区）、市（县、旗或自治县、自治旗）街道名称和门牌号数顺序详细写明；对收件人在农村的，除顺序写明省（自治区）、市（县、旗或自治县、自治旗）名

外，还要写明人民公社、生产大队、生产队或村镇名称。但对收件人在各省省会（自治区首府）和本省（自治区）内各县的，可以不写省（自治区）名；对收件人在本市、县的，可以不写市、县名，改写本市、本县字样。

寄件人的地址也应当按照上述次序详细写明，并写明姓名（给据邮件的封面上，必须详细写明寄件人的地址和姓名），以便邮件因故退回时，能够退给寄件人。

国内邮件封面书写式样

示例如下：

一、寄省会信函封面书写式样

1	1	0	0	4	5
沈 阳 市					邮票
勤 俭 街 28 号					
王 新 安			同 志		
江苏省苏州市观前街105号 邵明康寄					
2	1	5	0	0	5

二、寄非省会信函封面书写式样

2 1 4 0 0 1

邮票

江苏省无锡市

中山路沙巷5号

李 志 敏 同志

上海市紫阳路251弄5号 赵 洪寄

2 0 0 0 3 0

三、寄农村信函封面书写式样

1 1 8 4 0 0

邮票

辽宁省岫岩县

前营人民公社宏岩大队第三生产队

刘 金 华 同志

江苏省丹徒县高资蚕种场 朱 蓉寄

2 1 2 1 1 4

第21条 寄给机关、企业、团体的公私邮件，应当先写单位的地址、再写单位的名称。不要只写单位名称，不写地址，以免邮局处理困难，影响传递。

示例如下：

2	0	0	0	9	0
					邮票
上 海 市					
杨树浦路2200号					
第 一 锅 炉 厂					
辽宁省鞍山市长虹街25号 沈 彦 寄					
1	1	4	0	0	4

第22条 寄交邮政专用信箱的公私邮件，应当写明寄达地名和邮政信箱号码。

示例如下：

2 2 5 2 0 0

邮票

江苏省江都县

第5号邮政信箱

马 屏 山

同志

辽宁省营口市辽河街25号 唐 平寄

1 1 5 0 0 3

第23条 国际邮件的封面和单式上,收、寄件人的地址,除写明城市、街道名称和门牌号数外,必须加写国(地区)名。寄达国(地区)名和城市地名应当大写。国(地区)名必须写正确,写错国(地区)名的邮件,邮局可以退请寄件人更正后再寄。

国际邮件封面的书写格式,可以按照国际习惯办理。收件人的姓名、地址一般应当写在封套正面的右半部;寄件人的姓名、地址一般应当写在封套正面的左上方,或者写在封套的背面。

国际信函封面书写式样,示例如下,

Li Zhi Min
NO. 2200 Yang Shu Pu Lu
200090 SHANGHAI
R.P.de Chine

M. Christophe Schifferli
19 Av. de la Rép.
75014 PARIS
FRANCE

第24条 邮件封面上的文字，国内邮件应当写汉文或者同时写汉文和少数民族文字。但是在各民族自治地区境内互寄的，可以只写当地民族文字。国内邮件封面上如果用外国文字书写，应当加写汉文。出口国际邮件应当用法文、英文或寄达国通晓的文字书写；如果用法文、英文以外的其他外国文字书写，还应当用汉文或法文、英文注明寄达国(地区)名和城市地名。

邮件封面上的文字，不合本条规定的，为免邮件误发和投递困难，邮局可以退请寄件人改正或加注规定文字后再寄。

邮政业务单式上填写的文字种类，应当参照上述规定办理。

第25条 平常和挂号邮件的封面上，可以粘贴注有收、寄件人地址、姓名的签条。签条的最小尺寸，长不要少于10

厘米，宽不要少于7厘米。

邮件因包装关系不能在封面上书写时，可以用布质、皮质、木质或坚韧的纸质吊牌书写收、寄件人的地址、姓名，拴挂在邮件上。

第26条 除信函、明信片 and 包裹外，其余邮件都应当在封面左上角注明邮件种类（如印刷品、盲人读物、快递小包等）。信函的形状容易被误认为他类邮件的，应当在封面左上角注明“信函”字样。寄往国外的，应当用法文或英文加注。

第四章 邮件资费的交付

第27条 各类邮件的资费，由邮电部规定，并编印“邮政资费表”（见附录一）公布实行。

第28条 除特准免费和半费寄递的邮件外，交寄邮件应当按照邮政资费表的规定付足邮费。

第29条 下列邮件特准免费寄递：

一、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。这类信件封面上要注明“邮电公事”字样，而且只能作平信交寄，如果作航空或挂号交寄，须照付全部邮费。

二、烈士遗物。烈士遗物免费寄递办法，另有规定。

第30条 特准半费寄递的邮件是各机关、企业、团体和人民群众寄给沿海和国防前线中国人民解放军，由机关等单位汇封成总包交寄的慰问信。这类慰问信特准按总包的重量照信函资例半费交寄。每件总包的重量不可以超过对信函类邮件规定的最高限重。

第31条 交寄各类邮件，除本规则第35和36条另有规定的以外，应当由寄件人按照邮政资费表的规定，在邮件封面上粘贴足够相关邮件应付邮费数目的邮票。使用印有邮票图案的明信片 and 邮资信封交寄时，不用另贴邮票，但邮票图案的面值不足应付资费时，要加贴邮票补足。投入信箱、信筒内未付或未付足邮费的邮件，作为欠资邮件，按照第39条规定处理。