

秘书常识：秘书邮政业务秘书资格考试 PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/645/2021_2022__E7_A7_98_E4_B9_A6_E5_B8_B8_E8_c39_645598.htm id="EWM">

经济和各项事业的发展使人们对于通信产生了更为广泛的需求，邮政服务机构因此开发出种类繁多的邮政业务以适应这种需求。了解各种邮政业务，能够帮助我们针对特定的通信需求选择合适的业务方式。

一、信函业务 信函是邮政服务机构专营的一项主要业务。信函适用于交寄书面通信、各种公文、印有“内部”字样的书籍、报纸、期刊、教材和各种资料；各种业务性书面材料，如稿件、提货单、请柬、征订单、协议、票据、入场券、邮票、照片、报表；各种证件，如户口迁移证、户口本等。信函业务可以分为以下几种类型：1. 国内信函 国内信函的准寄范围包括：书面通信；各种公文、合同；各类单据、报表(空白报表除外)、票据、有价证券（如未使用的邮票，带邮资的封、卡、片）等；各类事务性通知；各类稿件；各类证件；其他适于邮件的物品和文字载体，只要符合信函规定的重量、尺寸限度和封装规格，寄件人愿意按信函资费标准交付邮费的，也可作信函交寄。国内信函有重量尺寸限度的规定：信函最大重量限度是2；最大尺寸：长、宽、厚三面合计90，最长一面不超过60；最小尺寸：长16.5，宽10.2。如果信函需要卷寄，那么最大尺寸：直径的两倍和长度合计100，长度不超过80；最小尺寸：直径的两倍和长度合计17，长度不少于10。国内信函有两种办理方式：第一种是平常信函（简称平信），收寄时不必出收据，处理时不登记，投递时不要收件人签收。平常信函内不准夹寄非纸片性

物品。另一种是挂号信函，收寄时出具挂号收据，处理时进行登记，投递时收件人要进行签收。

2．明信片 明信片是供书写通信内容不用套封寄递的硬纸质卡片，片上不能附寄任何物品。明信片的尺寸限度是：最大长16.5，宽10.2；最小长14，宽9。明信片的制作材料必须是纸质的，要求每平方米重0.25。近几年来，针对企业的需求，邮政服务机构开设了广告明信片业务。这种邮政广告明信片是利用邮政通信自身载体为广告媒体，通过邮政渠道来宣传企业形象、产品及其他商务活动的具有广告性质的邮政业务。邮政广告明信片分为带邮资明信片和不带邮资明信片两种类型。邮政广告明信片有3种发行方式：一是返还广告客户自行赠送、派发；二是通过邮政商函制作中心寄发；三是通过的邮政投递网派发。广告客户可以根据需要自行指定其中的一种或几种方式。

3

．国内印刷品 印刷品的准寄范围包括除规定按信函寄递以外的各种书籍、期刊、教材、征订单及各种印刷的图文资料。印刷品内准予附寄内件清单和收件人地址、姓名的纸条。印刷品的最大限度为5；最大尺寸限度为长、宽、厚三面合计90，最长一面不超过60；最小尺寸限度为长16.2，宽11。但为方便用户，遇有特殊需求时，印刷品的最大重量限度可以放宽到10；最长一面尺寸不超过90，长、宽、厚三面合计不超过120。但必须使用封装箱或坚韧包装材料妥为包装，并加以辅助加固措施，以确保邮件在传递过程中不破损，不散失。印刷品封面的书写格式同于信函，可以直接将收、寄件人的邮政编码、地址、姓名写到印刷品的包装封面上，位置也同于信函，或者按位置要求写在一张规则的方纸上，将纸贴在印刷品包装封面上，收件人邮政编码写在左上方，寄件人邮

政编码写在右下方。收件人地址、姓名写在中部上方，寄件人地址、姓名写在中部下方。印数品交寄时，内部不可夹带信函和现金及其它物品，邮寄时交邮局工作人员验视内件后再进行封装、交寄，不要投入邮筒或信箱，投入邮筒或信箱的按信函处理。挂号邮寄时，除按重量交付邮费以外，还要交付挂号费，邮局收寄后出给收据，妥善保存备查。

4. 国内保价信函

保价信函是用户邮寄较贵重的物品和有价值证券时，可申报与内件价值一致的保价金额。邮局按特定手续进行收寄处理，并按规定收取保价费，在运递过程中如因邮局责任发生丢失、损毁和短少时，邮局按其保价金额，予以赔偿。保价信函准寄各种有价值证券和寄件人认为重要的文件，如储蓄单、存折、支票、贵重集邮品、国库券、提货单、证据等。报价印刷品的准寄范围与印刷品相同。交寄保价信函应当使用邮局制售的保价信封，并填写“保价函件内件清单”一式两份，信封上和内件清单上保价金额应当用大写，不可以涂改。如果写错，应当划销重写，并在划销重写处签证。保价信函交寄前不可以封口，由邮局收留时点验内件和办理封固手续。保价信函的保价金额，每件最高以人民币5万元为限。具体保价金额由寄件人根据内件实价自定，内件没有实价的，由寄件人酌定。交寄保价信函和报价印刷品时，除了需要按挂号信函交付邮费外，并应加付保价费。

5. 国际信函

国际信函用于国际间互寄书面通信和公文。印刷品等符合平信规定的尺寸、重量限度，寄件人愿意交付信函资费，也可以按信函交寄。国际信函最大尺寸：长、宽、厚合计90，最长一边不得超过60；圆卷的，直径的两倍和长度合计104，长度不得超过90。国际信函最小尺寸：长度14，宽度9；圆

卷的，直径的两倍和长度合计17，长度不得少于10。国际信函每件最大重量为2。信函可以通过航空或挂号的方式邮寄。

6．国际印刷品 国际印刷品的准寄范围与国内印刷品相比有所不同：凡是全部以印制方式印刷的各种纸质制品（但不包括印制的文具用品），都可以作为国际印刷品交寄，如各种书籍、国画（包括印制的书画信制品），杂志、报刊、公告和通知等。而这里所指的印刷方式包括铅印、石印、油印、晒印、熏印、拓印或雕版、照相版等和影印复制品，但不包括复印或用打字机打出的纸质物品。下列物品虽非印刷的或非全部印刷的，但也可以作印刷品交寄：（1）著作手稿、新闻手稿；（2）手抄的乐谱；（3）相片和照相复制品；（4）半印半写的各种证书、合同、单据、报表、通知单和学生作业的原文；（5）没有通信内容的明信片 and 印制的其他卡片（如画片、名片、祝贺卡等）；（6）打字机或电子计算机打印机打印的文件。国际印刷品的重量不超过5。最大尺寸：长、宽、厚合计90，最长一边不得超过600；如果印刷品成圆卷、那么其直径的两倍和长度合计为104；长度不得超过90；最小尺寸：长度14，宽度9；若圆卷，直径的两倍和长度合计为17，长度不得少于10。来源：www.100test.com

7．国际保价函件 国际保价函件只限寄往办理此项业务的国家和地区，并只能在设有海关的邮局收寄。每件保价函件的保价金额最高不得超过人民币10000元。如果寄达地邮政规定的限额低于此数值时，以寄达地邮政规定的限额为准。寄件人申报的保价额不可以超过所装内件的实际价值，但可以只申报内件价值的一部分。与国内保价函件一样，国际保价函件按挂号信函收取资费外，还应按保价金额加收保价费。

二、邮政包裹业

务包裹业务是邮政部门根据有关规则接受用户委托把适合邮寄的物品寄递到用户的指定地点并转交给收件人的业务。主要由个人和单位交寄的零星物品及厂商交寄的商品两部分组成。

1. 国内包裹 凡适合邮寄的物品，又符合包裹重量、尺寸限度的，都可以作为国内包裹寄递。国内包裹最大的重量限度为28，如果是易碎、流质物品，则控制在10以内。国内包裹最大的尺寸限度为长度不超过90，最大横截面周长不超过120；最小限度为长、宽、厚三面合计不少于30，最短一面不少于2。邮寄包裹，应填写“国内包裹详情单”，在包裹详情单的指定位置填写收件人、寄件人的详细地址、姓名、邮政编码，所寄物品名称、数量、价值、保价金额（保价金额应与物品价值一致）。然后再将“国内包裹详情单”和邮寄物品及包装品一起交邮政服务人员验视。验视无误后，由用户封装好再交邮政服务人员称重计收邮费，寄件人交付邮费后要领取邮寄相关包裹收据妥为保存，以备查询和领取邮局赔偿之用。

2. 国际包裹 国际包裹业务是国家与国家（地区）邮政之间互寄的物品类邮件业务。凡适于邮寄的物品，除违反禁寄和限寄规定外，都可以作为国际包裹寄递。包裹内可附寄包裹单、发票、货单和写有收件人地址、姓名的纸条。国际包裹最大的重量限度为31.5，最大的尺寸限度为长度不超过150，长度和最大横截面周长之和不超过300，最小的尺寸限度与国际信函相同。在交寄国际包裹时，应注意以下几方面事项：

（1）用户交寄国际包裹，应到邮局办理交寄手续。交寄保价包裹必须在驻有海关的邮局交寄。

（2）交寄国际包裹时，应先交邮局的营业员验看，所寄的包裹的重量，尺寸以及其他注意事项是否符合寄达国邮政部门的规定

。验看内件有没有禁寄或限寄的物品。（3）包裹经营营业员验视合格后，再交海关查验，看是否符合我国个人邮递物品出口的有关规定。如果收寄局未设有海关，由邮局将包裹送交海关查验，经海关查验放行后，由海关在包裹发递单上加盖海关验讫戳记，就可交邮局寄递。领取国际包裹应注意以下事项：（1）应凭国际包裹发递单领取包裹。在领取时，再按海关开列的《税款缴纳证》所列物品，当着邮政窗口营业员的面核对清楚，并缴付进口关税后，才能将包裹取走。

（2）领取保价包裹时，应会同营业员当面开拆，按内件清单点验内件，发现内件短少或损坏，营业员应填写“开拆邮件记录单”与收件人共同签证，收件人拒收，邮局将包裹暂存，按有关规定处理。

三、特快专递 特快专递，是一项快速的邮件投递业务，它以高速度、高质量为用户传递国际、国内的紧急信函、文件资料、金融票据、商品货样等各类文件资料和物品。按服务方式区分，可将特快专递分为定时业务和特需业务两种，定时业务是指交寄单位和邮政服务部门之间通过签订合同的方式，商定办理交寄邮件的时间、地点、频次以及每次交寄的数量等；特需业务是指交寄单位事先不必与邮政服务部门签订合同，而是根据需要随时到邮局办理业务。按邮件的内件性质可将特快专递区分为信函类、文件资料类和物品等3种。特快邮件的交寄有以下两种方式：（1）上门服务。上门服务又有两种具体的方式：第一是对定时业务的客户，根据合同规定在固定时间内上门到客户单位办理交寄手续；第二是用户随时以电话的方式与服务部门联系，邮政服务部门接电话后，派人上门服务。（2）营业窗口交寄。寄件人到邮政服务部门办理交寄业务。凡是开办邮政特

快专递业务的城市，都有特快专递服务部门受理速递业务。
100Test 下载频道开通，各类考试题目直接下载。详细请访问
www.100test.com