

國際郵件電子通關資訊服務

會員使用手冊



網頁說明

登入會員

單筆郵件發遞單

多筆郵件發遞單



網頁說明

登入會員

單筆郵件發遞單

多筆郵件發遞單

網頁說明/電子通關資訊服務

因應各國郵政要求進口商品類郵件需預先傳遞電子通關資訊(ITMATT)，交寄國際郵件前先使用EZPost輸入郵件資料，自行列印或至郵局列印發遞單(及商業發票)，再至郵局窗口交寄，交寄完成後系統將傳遞電子通關資訊予寄達國郵政，以加速郵件進口通關時效。



國際平常
小包
(含掛號)

國際
e小包

國際
包裹

國際商品
快捷

網頁說明

登入會員

單筆郵件發遞單

多筆郵件發遞單

網頁說明/會員與非會員



- 1.會員可享有一次製作多筆發遞單的功能。
- 2.會員可於登打發遞單後，於未領取郵件號碼前享有修正發遞單資料的功能。
- 3.會員可編輯常用收件人資料，且登打收件人資料時可直接帶入，另亦可直接帶入寄件人資料。
- 4.會員享有查詢歷史郵件資料。

選擇會員請繼續

選擇非會員請參閱非會員使用手冊

網頁說明

登入會員

單筆郵件發遞單

多筆郵件發遞單



1

點選「登入/註冊」



網頁說明

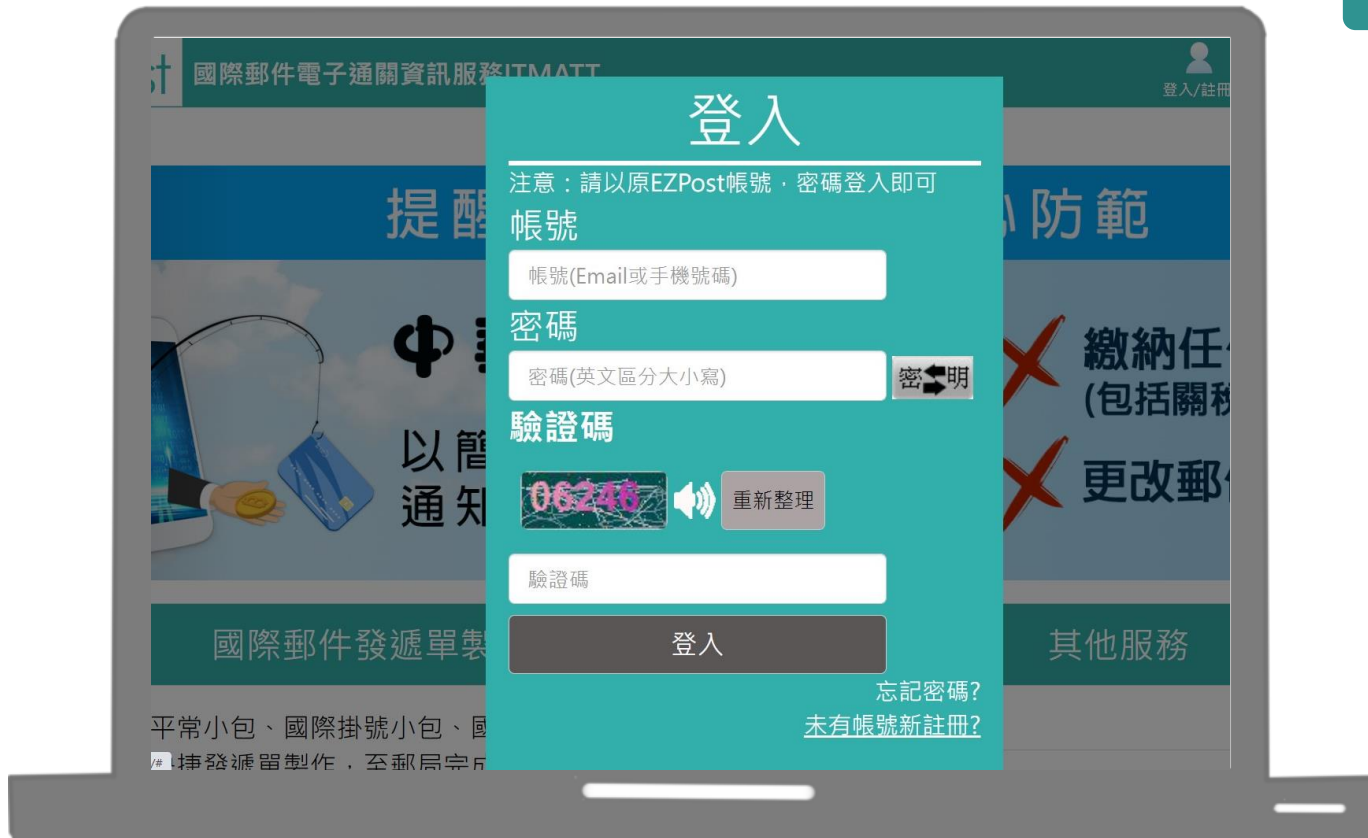
登入會員

單筆郵件發遞單

多筆郵件發遞單

2

輸入帳號、密碼及驗證碼



提醒

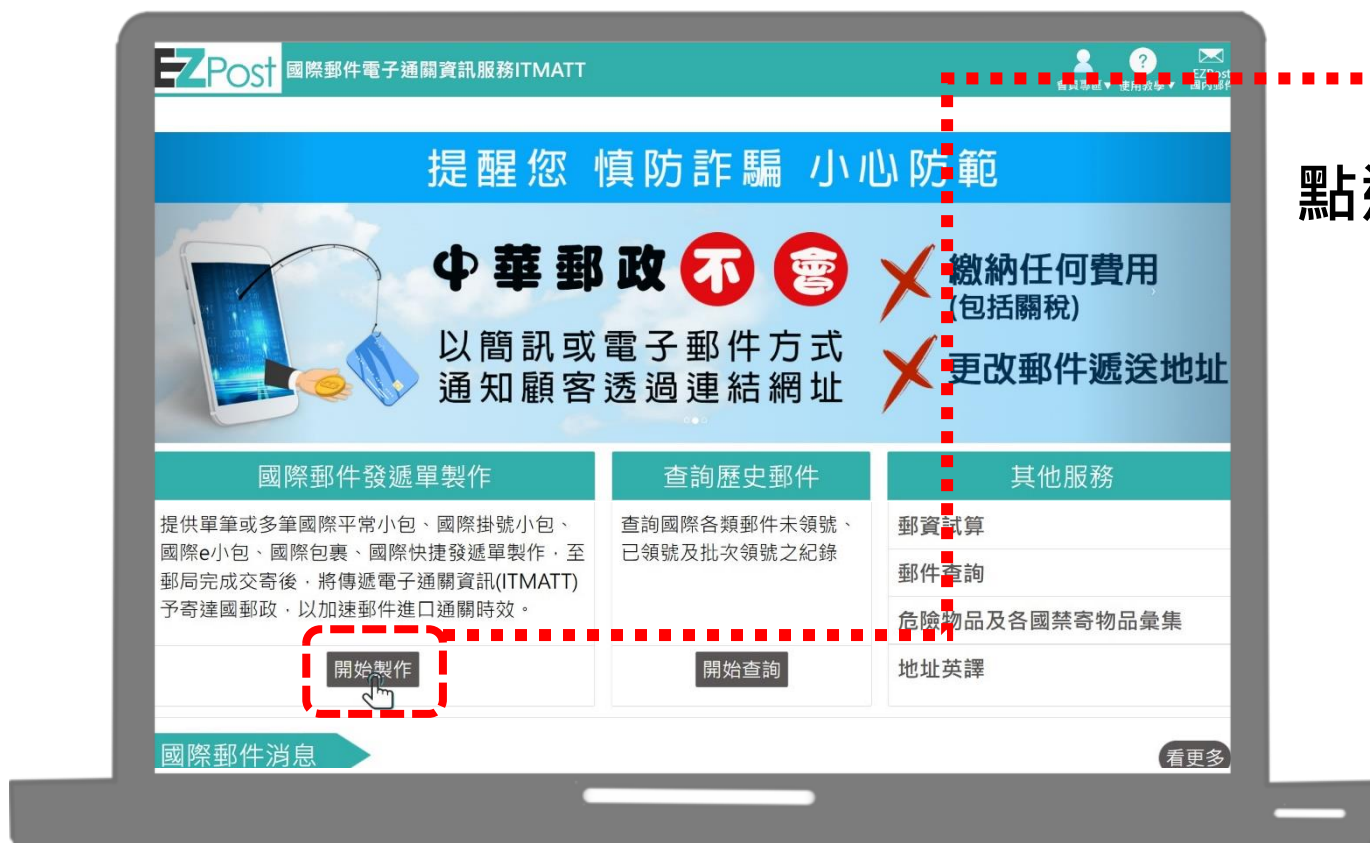
- 倘忘記密碼，可點選「忘記密碼」。

網頁說明

登入會員

單筆郵件發遞單

多筆郵件發遞單



1

點選「開始製作」



網頁說明

登入會員

單筆郵件發遞單

多筆郵件發遞單

製作發遞單/新增單筆郵件/範例:EMS



2

點選您所想要交寄之國際郵件種類，再點選「新增單筆郵件」

提醒

- 目前可收寄出口航空郵件之國家及郵件種類，可參考首頁之[國際郵件消息](#)。

網頁說明

登入會員

單筆郵件發遞單

多筆郵件發遞單

製作發遞單/新增單筆郵件/範例:EMS

交寄國際快捷郵件注意事項

1. 交寄資料請以英文或寄達國通用語言登打(中文僅限日本、香港及澳門)。
2. 國際快捷郵件之交寄條件及查詢補償等規定均詳載於郵政法令規章及中華郵政公司全球資訊網。快捷郵件之補償金不得超過下列規定：
(1)保價快捷郵件，按其保價金額補償;申報之保價金額不得超過內件之實際價值。
(2)其他快捷郵件，補償金額按每件40 SDR及按實重每公斤4.5 SDR混合計算。其間接損失或利潤損失，概不置議。
3. 國際快捷郵件如有延誤，經查係郵局過失所致者，依郵政法令規章辦理。其間接損失或利潤損失，概不置議。
4. 保價金額有疑義時，得請寄件人提示相關價值證明文件，否則不予收寄。
5. 為使寄達國(地區)海關檢查時能確知郵件內所載為何種物品，寄件人須將報關單全部填妥，力求齊全，正確及清楚，否則可能引致延誤及對收件人造成不便。此外，任何不實或有欠明確的申報將可能導致郵件被沒收。
6. 寄件人應查明寄達國(地區)所需的文件(例如產地來源證明、衛生證明書、發貨單等)，如有則連同郵件一併檢附。各國郵政不負責關責任。
7. 寄件人須查明寄達國(地區)之進口與關務相關規定。倘未符規定致遭海關禁止進口者，郵資亦不退還。進口關稅應由收件人繳納。
8. 寄件人不得交寄危險或禁寄物品，違反者將依民用航空法第112條之2規定，處新臺幣2萬元以上10萬元以下罰鍰。如致中華郵政公司或其他郵件受有損害者，應由寄件人負全部責任。
9. 國際快捷郵件查詢期限自交寄之次日起算4個月。

3

瀏覽「交寄國際快捷郵件注意事項」，並於下方勾選「本人已閱讀並充分了解上述告知內容」

本人已閱讀並充分了解上述告知內容

確認

網頁說明

登入會員

單筆郵件發遞單

多筆郵件發遞單

製作發遞單/新增單筆郵件/範例:EMS

國際快捷

注意事項：

1. 紅色外框為必填欄位。
2. 以下所有欄位請以英文或寄達國通用語言登打(中文僅限日本、香港及澳門)。所有必填欄位係因應傳遞電子通關資訊(ITMATT)之用。
3. [國際快捷郵件業務介紹](#)。
4. 尺寸、重量限制、保價與否和保價限額等資料視寄達國而定，登打前請先[查詢](#)或洽各地郵局。
5. 電商平台業者/買家已向歐盟申請IOSS稅務識別碼，或向法國申請French VAT ID者，請務必於「稅務識別碼」欄位填寫。
6. 寄達國所列出之國家係目前可交寄出口國際快捷之國家。
7. 內含物價值美金5,000元(約新臺幣15萬元)，請至郵局以[親臨郵件](#)交寄。

登打範例

請選擇郵件種類

郵件種類

請選擇郵件種類

請選擇郵件種類

國際文件快捷

國際商品快捷

本公司特約戶編號

請選擇郵件種類

本公司特約戶編號

本公司特約戶編號

本公司特約戶編號

4

選擇文件快捷或商品快捷
(文件快捷不需強制使用本系統登打，可手寫紙本發遞單)

提醒

- 紅色框欄位為必填，其餘為選填。
- 點選放大鏡「登打範例」，參考必填欄位如何登打。
- 本公司特約戶需填12碼(前6碼簽約局郵務局號)特約戶編號

網頁說明

登入會員

單筆郵件發遞單

多筆郵件發遞單

製作發遞單/新增單筆郵件/範例:EMS

5

填寫寄件人資料

例如：臺北市大安區金山南路2段55號

寄件人資料

同會員英文基本資料

寄件人姓名

寄件人姓名

寄件人郵遞區號 *郵遞區號查詢

寄件人郵遞區號

寄件人地址 *中文地址英譯

寄件人地址(例如樓層、門牌號碼、街道巷弄、地區)

寄件人地址(縣市)

寄件人地址(縣市)

寄件人連絡電話 *為確保郵件遞送順利，建議填寫本欄位(手機優先，以利出口資訊通知)

寄件人連絡電話

寄件人連絡電話 *為確保郵件遞送順利，建議填寫本欄位(手機優先，以利出口資訊通知)

寄件人連絡電話

勾選直接套入寄件人資料

寄件人地址 *中文地址英譯

No.55, Sec2, Jinshan S. Rd., Da'an Dist.

寄件人地址(縣市)

Taipei

提醒

- 郵遞區號及地址英譯可點選連結查詢
- 寄件人連絡電話為選填欄位，為維護郵件遞送順利，建議填寫。

網頁說明

登入會員

單筆郵件發遞單

多筆郵件發遞單

製作發遞單/新增單筆郵件/範例:EMS

6 填寫收件人資料

收件人姓名

選取常用收件人資料

選取常用收件人資料

儲存常用收件人資料

儲存常用收件人資料

收件人姓名

收件人郵遞區號

收件人地址*收件人地址請對應下方欄位施打，「城市」及「州、省、地區」勿施打於第一欄地址中，請參考施打範例。

收件人-州

收件人連絡電話*寄件人連絡電話

收件人連絡電話

稅務識別碼

稅務識別碼

樓層、門牌號碼、巷弄街道

城市

州、省、地區(本欄為選填)

收件人地址 *收件人地址請對應下

No.26, Pfarrer-Kneipp-Straße,

Kammlach

Bayern

勾選儲存收件人資料

提醒

- 收件人連絡電話和稅務識別碼為選填欄位
- 已向歐盟申請IOSS、法國申請VAT ID、或巴西之TAX ID請於稅務識別碼欄位填入。

網頁說明

登入會員

單筆郵件發遞單

多筆郵件發遞單

製作發遞單/新增單筆郵件/範例:EMS

內裝物品

物品種類： 禮品 文件 銷售物品 商業貨樣 退貨 其他

總重量(公斤)(含箱袋重)(小數3位) ⓘ

總重量(公斤)

郵件尺寸-長度(公分)(小數1位) ⓘ 郵件尺寸-寬度(公分)(小數1位) 郵件尺寸-高度(公分)(小數1位)

郵件尺寸-長度(公分) 郵件尺寸-寬度(公分) 郵件尺寸-高度(公分)

體積重量(公斤) *體積重量=長X寬X高/6000

體積重量(公斤)

保價金額(新臺幣)(限額五萬，保價與否或限額視寄達國而定。選擇保價者需另付保價費用)

*貴重物品或內裝物品價值較高，建議填寫保價金額；保價金額不得逾內裝物品價值，否則於有損失時，以實際價值補償。(內裝物品價值選擇外幣者，應自行換算，以檢視保價金額之正確性)

0

7 填寫內裝物品(包裝資料)

- ✓ 選擇物品種類：電商平台/賣家盡量勿選擇禮品
- ✓ 總重量：填入**數字**即可，應大於等於各品項物品內容重量加總。
- ✓ 尺寸：填入**數字**即可
- ✓ 體積重量：系統自動算出
- ✓ 保價金額(選填)：可自行選擇是否需「保價」，保價係保險概念。

提醒

- 郵局收寄時，會核對總重量和尺寸，倘有問題，郵局會直接修改。

網頁說明

登入會員

單筆郵件發遞單

多筆郵件發遞單

製作發遞單/新增單筆郵件/範例:EMS

件電子通關資訊服務ITMATT

物品明細

幣別*依ITMATT傳輸規定所有內容物之總價值最多可傳輸7位數，倘幣別為新台幣或人民幣，請盡量填寫整數。

TWD(新台幣)

品項1

刪除

內容物*以下資料係寄達國海關查驗郵件之重要依據，中華郵政不負檢核之責，亦無權干涉海關查驗，爰請如實填寫（請勿以中文豎打，除發往日本、香港及澳門郵件外）。

內容物

數量	單價	內容物重量(公斤)(小數3位)	總價值
數量	單價	內容物重量(公斤)	總價值

稅則號數

稅則號數

原產國 [參閱國家代碼表](#)

TW

增加品項

確定 取消

8 填寫物品明細資料

- ✓ 選擇物品之幣別
- ✓ 填寫內容物品項、數量、單價、重量。
- ✓ 稅則號數和原產國為選填

9 按下「確定」完成登打

提醒

- 品項至多可填40項(小包類發遞單至多5項)
- 寄往歐盟國家(尤其是愛爾蘭)建議填寫稅則號數

網頁說明

登入會員

單筆郵件發遞單

多筆郵件發遞單

製作發遞單/新增單筆郵件/範例:EMS



10 完成發遞單製作，點選「前往領號」

提醒

- 領號前請先預覽發遞單(和商業發票)，若有誤可至首頁/查詢歷史郵件/國際快捷/未領號項下修改資料，**領號後則無法修改。**
- 未領號之發遞單無法至郵局交寄
- 倘未於此頁面點選「前往領號」，之後可至首頁/查詢歷史郵件/國際快捷/未領號項下領號

網頁說明

登入會員

單筆郵件發遞單

多筆郵件發遞單

製作發遞單/新增單筆郵件/範例:EMS

國際快捷

郵件類型: 未領號 已領號 批次領號

寄達國: [Dropdown] 收件人: [Dropdown]

23 2022 11 30

查詢 清除查詢條件

寄達國 收件人

<input checked="" type="checkbox"/>	(全選)
<input checked="" type="checkbox"/>	Singapore Eric Chou

30天, 郵件請於領號當日起1個月內至郵局交寄。
一次, 重複交寄將造成違件。

領號 刪除

修改 預覽發遞單 預覽商業發票

寄達國	收件人	郵件建立時間
<input type="checkbox"/>	(全選)	
<input type="checkbox"/>	Singapore Eric Chou	2022-11-30

領號 刪除

11

在未領號項下，勾選該郵件並選取「領號」，出現領號完成提示，點選「確定」即可

1 筆郵件完成領號，領號批號為：
220000088149114

確定

提醒

- 未領號項下郵件資料仍可進行修改
- 郵件建立時間起30日內至郵局交寄

網頁說明

登入會員

單筆郵件發遞單

多筆郵件發遞單

列印單筆郵件發遞單/方法一自行列印/範例:EMS

國際快捷

查詢類型: 未領號 已領號 批次領號

查詢類型: 未領號 已領號 批次領號

220000088149114

收件人

建立起點時間-日 建立結束時間-年 建立結束時間-月 建立結束時間-日

查詢 清除查詢條件

注意事項:

- 基於資安規範,本系統資料僅保留30天,郵件請於領號當日起1個月內至郵局交寄。
- 同一個郵件編號之發遞單僅可交寄一次,重複交寄將造成遺件。
- 未領號之郵件請勿至郵局交寄。
- 發遞單包含A5尺寸之投遞證明聯、寄件人聯、原寄局留存聯、收件人聯及A4尺寸之報關單聯,商業發票為A4尺寸一份。(倘內裝物品種類為文件,則不需印商業發票。)

列印發遞單 列印商業發票

郵件編號	批號	寄達國	收件人
<input type="checkbox"/> (全選)			
<input type="checkbox"/> EG000001624TW	220000088149114	Singapore	Eric Chou

1

於已領號項下,點選「列印發遞單」及「列印商業發票」檔案(PDF檔)

2

透過印表機自行列印

網頁說明

登入會員

單筆郵件發遞單

多筆郵件發遞單

列印單筆郵件發遞單/方法二利用郵局列印系統列印/範例:EMS

國際快捷

查詢類型: 未領號 已領號 批次領號

郵件編號: 220000088149114

寄建國: 收件人: 220000088149114

建立起始時間-年: 建立起始時間-日: 建立結束時間-年: 建立結束時間-月: 建立結束時間-日

注意事項:

- 基於實名寄件人須至郵局交寄。
- 同一個郵件編號。
- 未領號之郵件。
- 發遞單包含寄件人姓名及A4尺寸之報關單聯，商業發票為A4尺寸一份。(倘內裝物品種類為文件，則不需列印商業發票。)

列印整批發遞單 列印整批商業發票

郵件編號	批號	寄建國	收件人	郵件建立時間	操作
<input type="checkbox"/> (全選)					
<input type="checkbox"/> EG000001624TW	220000088149114	Singapore	Eric Chou	2022-11-09	列印發遞單 列印商業發票

- 1 點選郵件QRCODE，螢幕截圖(或)手機拍照QRCODE。
- 2 至EZPost單據列印系統設置郵局
- 3 掃描QRCODE或輸入郵件號碼即可列印



網頁說明

登入會員

單筆郵件發遞單

多筆郵件發遞單

列印單筆郵件發遞單/方法三請郵局(未設置列印系統)協助列印/範例:EMS

國際快捷

查詢類型: 未領號 已領號 批次領號

查詢類型: 未領號 已領號 批次領號

220000088149114

收件人

建立起點時間-日

建立結束時間-年

建立結束時間-月

建立結束時間-日

查詢

清除查詢條件

注意事項:

- 基於資安規範, 本系統資料僅保留30天, 郵件請於領號當日起1個月內至郵局交寄。
- 同一個郵件編號之發遞單僅可交寄一次, 重複交寄將造成退件。
- 未領號之郵件請勿至郵局交寄。
- 發遞單包含A5尺寸之投遞證明聯、寄件人聯、原寄局留存聯、收件人聯及A4尺寸之報關單聯, 商業發票為A4尺寸一份。(倘內裝物品種類為文件, 則不需列印商業發票。)

列印整批發遞單 列印整批商業發票

郵件編號	批號	寄達國	收件人	郵件建立時間	操作
<input type="checkbox"/> (全選)					
<input type="checkbox"/> EG000001624TW	220000088149114	Singapore	Eric Chou	2022-11-30	列印發遞單 列印商業發票

1 於已領號項下, 點選「列印發遞單」及「列印商業發票」並將檔案(PDF)存至手機

2 將檔案寄至該局公告之email信箱(公告於郵務窗口)

3 告知郵局窗口協助列印

網頁說明

登入會員

單筆郵件發遞單

多筆郵件發遞單

製作發遞單/多筆郵件發遞單



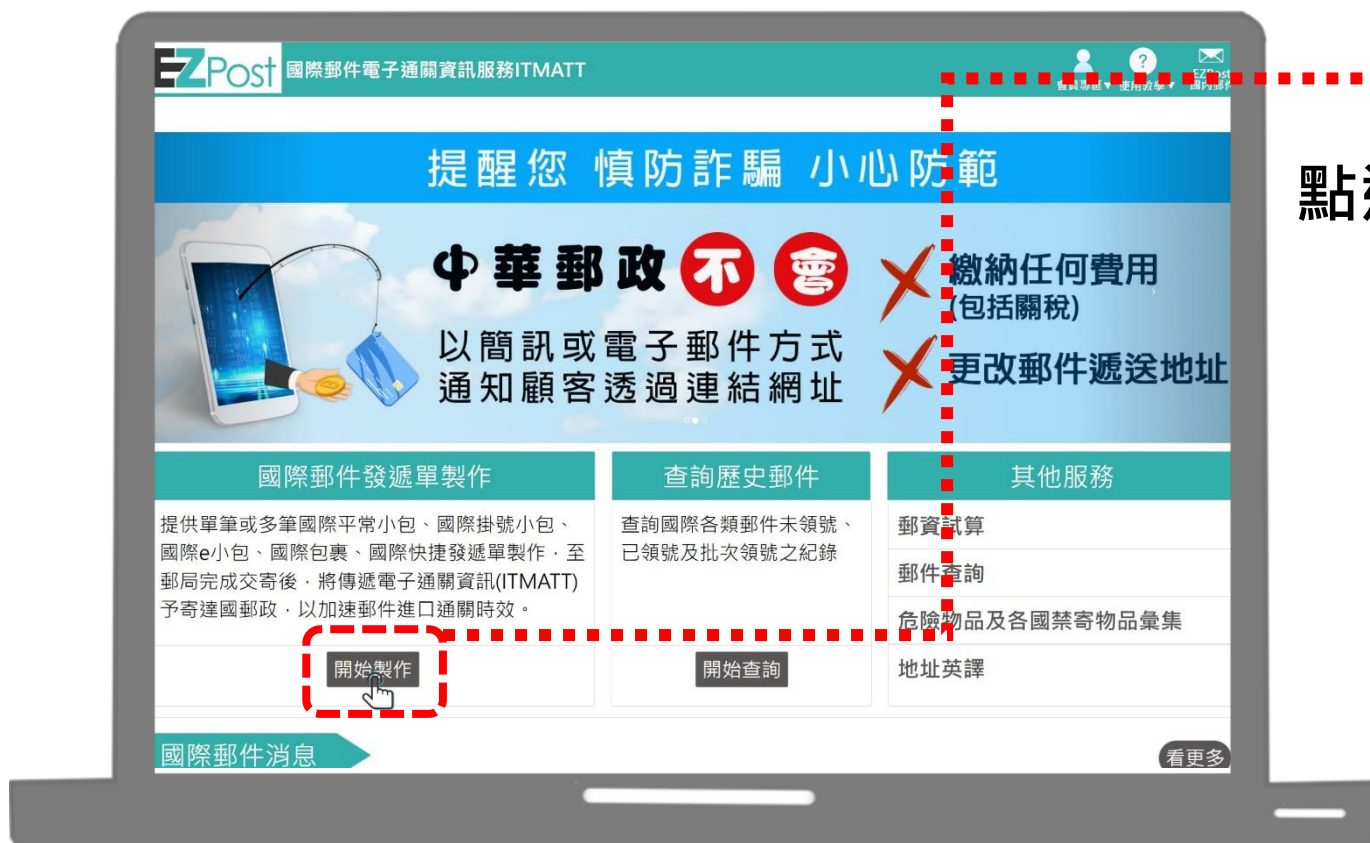
- 1.當您同時有多筆郵件發遞單製作之需求(一筆也可以)：目前提供一次可製作至多100筆資料。
- 2.當您有時常交寄之需求：利用多筆發遞單製作功能則可省去每次重新登打之時間，並可利用「多筆資料範本」儲存交寄之資料。

網頁說明

登入會員

單筆郵件發遞單

多筆郵件發遞單



1

點選「開始製作」



網頁說明

登入會員

單筆郵件發遞單

多筆郵件發遞單

製作發遞單/**新增多筆郵件**/範例:EMS

2

點選您所想要交寄之國際郵件種類/選擇新增多筆郵件

提醒

- 目前可收寄出口航空郵件之國家及郵件種類，可參考首頁之[國際郵件消息](#)。

網頁說明

登入會員

單筆郵件發遞單

多筆郵件發遞單

製作發遞單/新增多筆郵件/範例:EMS

交寄國際快捷郵件注意事項

1. 交寄資料請以英文或寄達國通用語言登打(中文僅限日本、香港及澳門)。
2. 國際快捷郵件之交寄條件及查詢補償等規定均詳載於郵政法令規章及中華郵政公司全球資訊網。快捷郵件之補償金不得超過下列規定：
 - (1)保價快捷郵件，按其保價金額補償;申報之保價金額不得超過內件之實際價值。
 - (2)其他快捷郵件，補償金額按每件40 SDR及按實重每公斤4.5 SDR混合計算。其間接損失或利潤損失，概不置議。
3. 國際快捷郵件如有延誤，經查係郵局過失所致者，依郵政法令規章辦理。其間接損失或利潤損失，概不置議。
4. 保價金額有疑義時，得請寄件人提示相關價值證明文件，否則不予收寄。
5. 為使寄達國(地區)海關檢查時能確知郵件內所載為何種物品，寄件人須將報關單全部填妥，力求齊全，正確及清楚，否則可能引致延誤及對收件人造成不便。此外，任何不實或有欠明確的申報將可能導致郵件被沒收。
6. 寄件人應查明寄達國(地區)所需的文件(例如產地來源證明、衛生證明書、發貨單等)，如有則連同郵件一併檢附。各國郵政不負責關責任。
7. 寄件人須查明寄達國(地區)之進口與關務相關規定。倘未符規定致遭海關禁止進口者，郵資亦不退還。進口關稅應由收件人繳納。
8. 寄件人不得交寄危險或禁寄物品，違反者將依民用航空法第112條之2規定，處新臺幣2萬元以上10萬元以下罰鍰。如致中華郵政公司或其他郵件受有損害者，應由寄件人負全部責任。
9. 國際快捷郵件查詢期限自交寄之次日起算4個月。

3

瀏覽「交寄國際快捷郵件注意事項」，並於下方勾選「本人已閱讀並充分了解上述告知內容」

本人已閱讀並充分了解上述告知內容

確認

網頁說明

登入會員

單筆郵件發遞單

多筆郵件發遞單

製作發遞單/新增多筆郵件/範例:EMS



5

點選「選擇檔案」，選擇您儲存之多筆資料excel檔案

6

點選「上傳多筆資料檔案」

7

上傳完成訊息

成功匯入3筆郵件資料，上傳完成後請由【首頁/查詢歷史郵件/未領號】項下進行郵件取號並列印單據

確定

網頁說明

登入會員

單筆郵件發遞單

多筆郵件發遞單

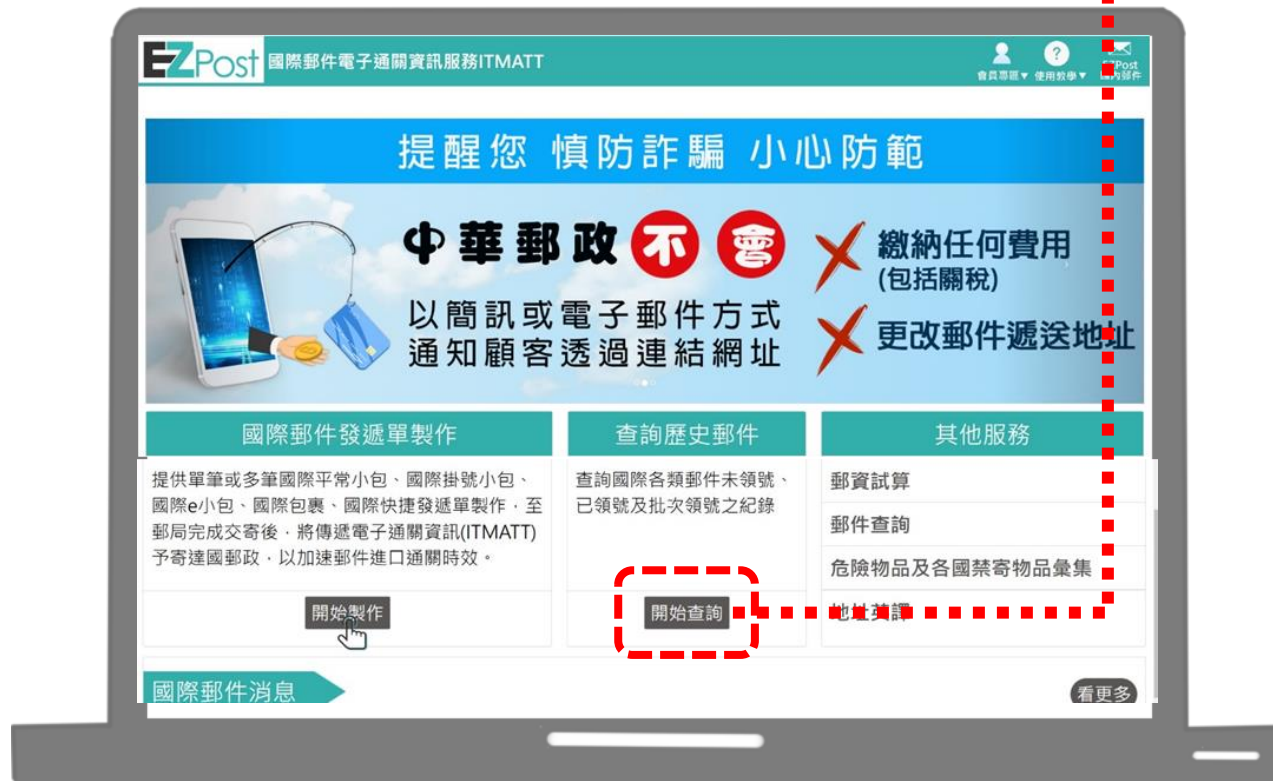
製作發遞單/新增多筆郵件/範例:EMS

8

回首頁/查詢歷史郵件/點選
「開始查詢」

9

點選「國際快捷郵件」



網頁說明

登入會員

單筆郵件發遞單

多筆郵件發遞單

製作發遞單/新增多筆郵件/範例:EMS



10 於未領號項下勾選郵件後，選取「領號」

11 領號完成提示，點選確定即可

3 筆郵件完成領號，領號批號為：
220000091895116

確定

提醒

- 領號前請先預覽發遞單(和商業發票)，若有誤可點選「修改」，領號後則無法修改。
- 未領號之發遞單無法至郵局交寄
- 郵件建立時間起30日內至郵局交寄

網頁說明

登入會員

單筆郵件發遞單

多筆郵件發遞單

列印多筆郵件發遞單/方法一自行列印/範例:EMS



- 1 於已領號項下，勾選要列印之郵件，並點選「列印整批發遞單」及「列印整批商業發票」檔案(PDF檔)

提醒

- 亦可於批次領號項下，點選該批次編號之「列印發遞單」及「列印商業發票」

- 2 透過印表機自行列印

網頁說明

登入會員

單筆郵件發遞單

多筆郵件發遞單

列印多筆郵件發遞單/方法二利用郵局列印系統列印/範例:EMS

國際郵件電子通關資訊服務ITMATT

會員專區

國際快捷

查詢類型： 未領號 已領號 批次領號

批次編號

2022 11 24 2022 12 1

查詢 清除查詢條件

注意事項：

- 基於資安規範，本系統資料僅保留30天，郵件請於領號當日起1個月內至郵局交寄。
- 同一個郵件編號之發遞單僅可交寄一次，重複交寄將造成退件。
- 未領號之郵件請勿至郵局交寄。
- 發遞單包含A5尺寸之投遞指印聯、寄件人聯、原寄局留存聯、收件人聯及A4尺寸之報關單聯，商業發票為A4尺寸一份。(國內裝物品種標為文件，則不需列印商業發票。)

批次編號	件數	領號時間	操作
220000092308112	2	2022-12-01	<input type="button" value="列印發遞單"/> <input type="button" value="列印商業發票"/>

1 於批次領號項下點選該批號之QR CODE，螢幕截圖(或)手機拍照QR CODE

2 至EZPost單據列印系統設置郵局

3 掃描QR CODE即可一次列印多筆



網頁說明

登入會員

多筆郵件發遞單

列印多筆郵件發遞單/方法三請郵局(未設置列印系統)協助列印/範例:EMS

國際郵件電子通關資訊服務ITMATT

會員專區

國際快捷

查詢類型： 未領號 已領號 批次領號

查詢條件：

批次編號

2022 11 24 2022 12 1

查詢 清除查詢條件

注意事項：

- 基於資安規範，本系統資料僅保留30天，郵件請於領號當日或1個月內至郵局交寄。
- 同一個郵件編號之發遞單僅可交寄一次，重複交寄將造成退件。
- 未領號之郵件請勿至郵局交寄。
- 發遞單包含A5尺寸之投遞指印聯、寄件人聯、原寄局留存聯、收件人聯及A4尺寸之報關單聯，商業發票為A4尺寸一份，(倘內裝物品種類為文件，則不需貼印商業發票。)

批次編號	件數	領號時間	操作
220000092308112	3	2022-12-01	<input type="button" value="列印發遞單"/> <input type="button" value="列印商業發票"/>

1 於批次領號項下點選該批次編號之「列印發遞單」及「列印商業發票」並將檔案(PDF)存至手機

2 將檔案寄至該局公告之email信箱(公告於郵務窗口)

3 告知郵局窗口協助列印