



中华人民共和国国家标准

GB/T 22657.1—2008

邮件封面书写规范 第 1 部分：国内

Writing specifications on mail item—
Part 1: Domestic

2008-12-30 发布

2009-06-01 实施

中华人民共和国国家质量监督检验检疫总局
中国国家标准化管理委员会 发布

前 言

GB/T 22657《邮件封面书写规范》分为二个部分：

——第 1 部分：国内；

——第 2 部分：国际。

本部分为 GB/T 22657 的第 1 部分。

本部分的附录 A 为资料性附录。

本部分由国家邮政局提出并归口。

本部分起草单位：上海邮政科学研究院。

本部分主要起草人：梅清、蒋辰、汤力安、陈璇。

邮件封面书写规范

第 1 部分：国内

1 范围

本部分规定了国内邮件封面的书写(包括手写、打印和印刷)区域和书写要求等。
本部分适用于国内邮件封面上邮政名址的书写。

2 术语和定义

下列术语和定义适用于 GB/T 22657 的本部分。

2.1

名址签条 address label
印有邮政名址信息的纸质签条。

2.2

收件人名址区 addressee's address area
书写收件人姓名、地址等信息的区域。

2.3

寄件人名址区 sender's address area
书写寄件人姓名、地址等信息的区域。

3 书写区域

3.1 书写区的组成

国内邮件封面名址书写区由收件人邮政编码区、收件人名址区、寄件人名址区和寄件人邮政编码区等组成。标志方位图见图 1。

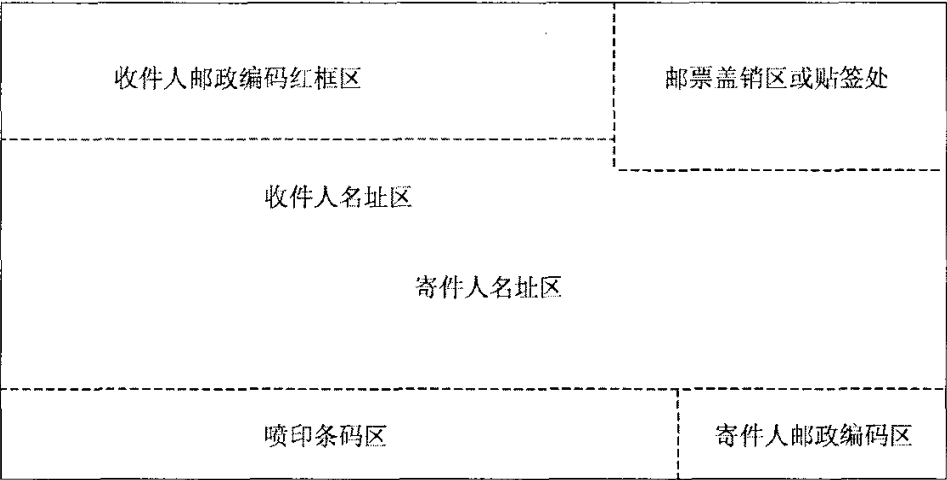


图 1 国内邮件正面邮政名址和标志方位图

3.2 书写区的位置

3.2.1 收件人邮政编码区

收件人邮政编码区位于邮件正面的左上方。

3.2.2 收件人名址区

收件人名址区位于邮件正面的中间区域。

3.2.3 寄件人名址区

寄件人名址区位于邮件正面的右下方。

3.2.4 寄件人邮政编码区

寄件人邮政编码区位于邮件正面的右下角。

3.3 国内邮件书写示例见附录 A。

4 书写要求

4.1 书写内容

4.1.1 所有交寄的国内邮件都应正确书写收(寄)件人(或单位)地址对应的邮政编码。

4.1.2 收(寄)件人地址为城镇型的,应按不同类型书写。

4.1.2.1 直辖市应按市、市辖区、道路名和门牌号码顺序书写。

4.1.2.2 地级市应按省(自治区)、市、市辖区、道路名和门牌号码顺序书写。若为省会(自治区首府)市的,可直接写市、市辖区、道路名称和门牌号码。

4.1.2.3 县级市应按省(自治区、直辖市)、自治州(盟)、市、道路名和门牌号码顺序书写。

4.1.2.4 城镇应按省(自治区、直辖市)、自治州(盟)、县(县级市、自治县、市辖区以及旗和自治旗、特区、林区)、镇、道路名和门牌号码顺序书写。

4.1.3 收(寄)件人地址为农村型的,应写明省(自治区、直辖市等)、自治州(盟)、县(县级市、自治县、市辖区以及旗和自治旗、特区、林区)、乡/镇(民族乡以及苏木)、村。若已具备道路名称和门牌号码的农村,应在村名后写明道路名称和门牌号码。

4.1.4 寄往机关、企事业单位的国内邮件应写明收件人单位的详细地址和单位全称。

4.1.5 寄往邮政专用信箱的国内邮件应写明寄达地及邮政专用信箱号码。

4.1.6 寄往部队的国内邮件应写明寄达地和部队的代号。

4.1.7 寄往船舶的国内邮件应写明船舶隶属单位的详细地址和单位全称。

4.2 书写顺序

国内邮件正面自上而下、自左而右依次为:

- 1) 收件人所在地址邮政编码;
- 2) 收件人的地址;
- 3) 收件人的单位名称;
- 4) 收件人的姓名;
- 5) 寄件人的地址、姓名或寄件单位的名称;
- 6) 寄件人所在地址邮政编码。

4.3 文字

4.3.1 应使用国务院正式公布实施的规范汉字。

4.3.2 采用少数民族文字或外文书写时,应加注相应的汉字。

4.3.3 书写应清楚、准确、齐全,不潦草。

4.3.4 宜使用钢笔或签字笔书写,字迹颜色应为黑色或蓝色,不应采用红色或铅笔。

- 4.3.5 收件人邮政编码应填写在左上方邮政编码区内,书写应准确,不潦草、不出格、不连笔、不断笔。
- 4.3.6 需要填写详情单时,应按相应规定内容和格式填写。
- 4.4 打印(印刷)
- 4.4.1 字体
- 打印(印刷)字体应选用宋体、仿宋体、楷体。打印(印刷)的字体应完整、清晰,无污点。
- 4.4.2 字号
- 收件人所在地址的邮政编码应采用二号字,收、寄件人名址可采用二号~四号(不含小四号字),寄件人所在地址的邮政编码可采用三号或四号字。
- 4.4.3 字间距
- 邮政编码相邻两个数字间应留有一个字符空格,相邻两个汉字之间应留有标准间距。
- 4.4.4 颜色
- 打印(印刷)字体颜色应为黑色。
- 4.4.5 用纸
- 4.4.5.1 名址签条
- 采用定量不低于 70 g/m² 的白色纸张。
- 4.4.5.2 透明窗口信封的内件
- 采用定量不低于 70 g/m² 的白色纸张。
- 4.4.6 位置
- 4.4.6.1 信封
- 4.4.6.1.1 收件人所在地址的邮政编码必须逐格准确地书写在信封左上方六个红框格内,不出格、不断笔。
- 4.4.6.1.2 收(寄)件人名址应书写在信封正面距上边 30 mm 以下,距下边 20 mm 以上,距左边 40 mm~70 mm(视信封大小)的区域内。
- 4.4.6.1.3 寄件人所在地址的邮政编码应书写在信封正面右下角的规定位置。
- 4.4.6.2 名址签条
- 4.4.6.2.1 名址签条尺寸要求及打印(印刷)格式的示意图见图 2。

单位为毫米

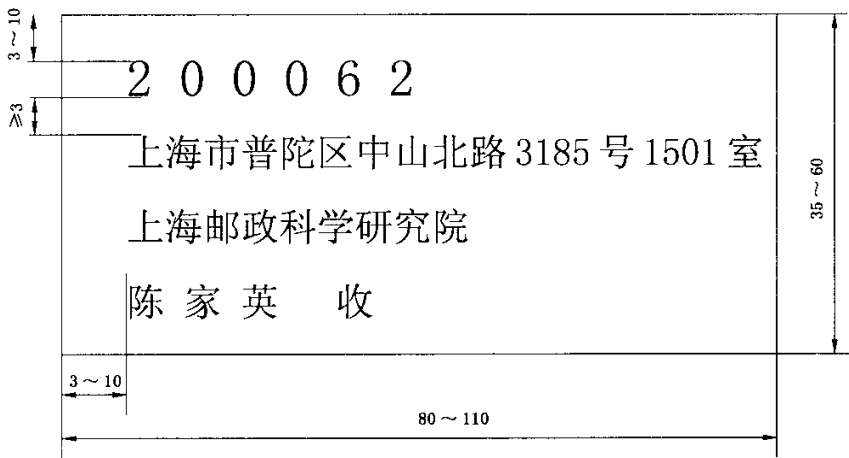


图 2 名址签条打印(印刷)格式示意图

- 4.4.6.2.2 每行左面第1个字符必须对齐,第一个字符距名址签条左边沿的距离为3 mm~10 mm。
- 4.4.6.2.3 第一行邮政编码距名址签条上边沿的距离为3 mm~10 mm,并与名址签条的上边沿平行,无明显倾斜。
- 4.4.6.2.4 第一行邮政编码与第二行地址之间的距离不得小于3 mm。
- 4.4.6.2.5 第一行除邮政编码外,不得有其他任何文字。
- 4.4.6.2.6 当邮件封面上无寄件人名址和邮政编码信息时,名址签条上应打印寄件人名址和邮政编码信息。
- 4.4.6.2.7 名址签条应粘贴在国内邮件正面的中部。粘贴应平整、牢固,名址签条上邮政编码和名址行应与国内邮件的长边平行,无明显倾斜。
- 4.4.6.3 透明窗口信封的内件
- 4.4.6.3.1 每行左面第1个字符必须对齐,第一个字符距透明窗口左边沿的距离不得小于5 mm。
- 4.4.6.3.2 第一行邮政编码距透明窗口上边沿的距离不得小于3 mm,其倾斜度不得超过3°。
- 4.4.6.3.3 第一行邮政编码与第二行地址之间的距离不得小于3 mm。
- 4.4.6.3.4 第一行除邮政编码外,不得有其他任何文字。
- 4.4.6.3.5 透明窗口信封的右下方应有寄件人名址和邮政编码信息。
- 4.4.6.3.6 透明窗口信封及透明窗口打印(印刷)显示实例见图3和图4。

单位为毫米

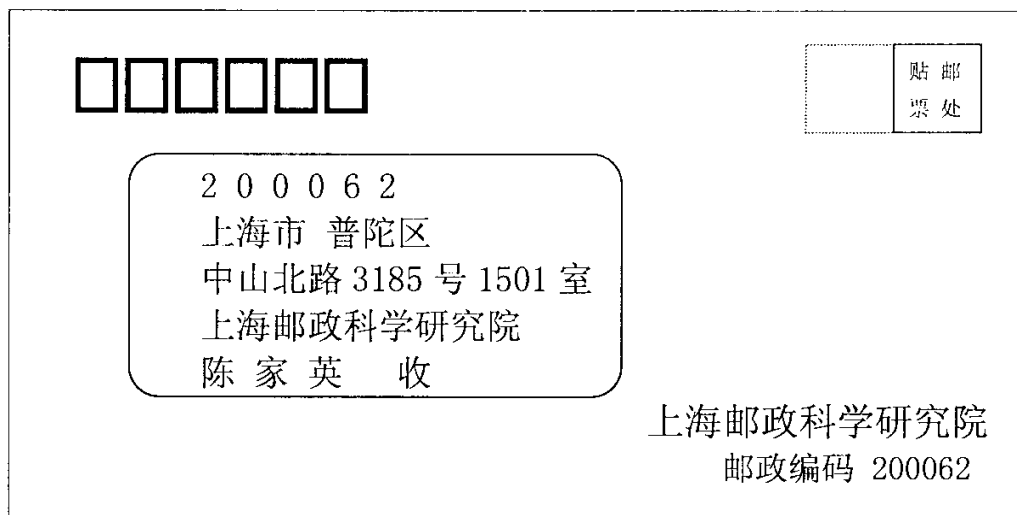


图3 透明窗口信封示例

单位为毫米

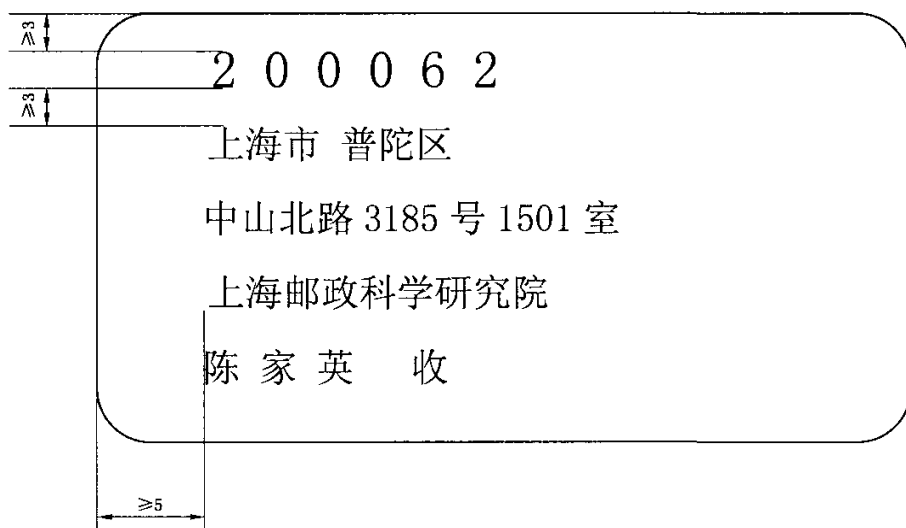


图 4 透明窗口打印(印刷)显示实例

4.4.6.3.7 透明窗口信封内件上打印的收件人邮政编码、收件人名址等信息应完整、清晰地显示在透明窗口位置,当内件有所移动时,收件人邮政编码、收件人名址等信息仍应完整地通过透明窗口清晰地显示。

附录 A
(资料性附录)
国内邮件书写格式示例

单位为毫米

收件人邮政编码区

3 1 7 2 0 5

贴 邮
票 处

浙江省 天台县 新中乡
花桥村 徐家宅 15 号
李 志 敏 先 生 收

江苏省宿迁市宿城区长虹路 25 弄 5 号楼 1105 室沈彦

邮政编码 223800

收件人名址区

寄件人名址区

寄件人邮政编码区

图 A.1 国内邮件封面书写示例