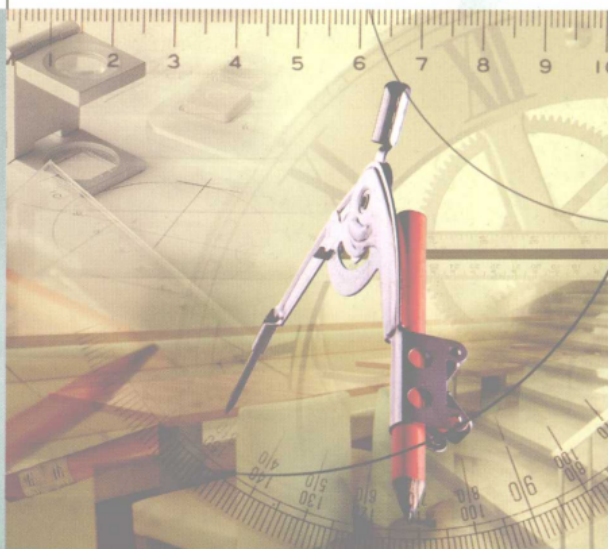


机关事业单位工人
培训考核教材

技术业务理论 综合工种



河北省人事厅 编

河北教育出版社

机关事业单位工人
培训考核教材

技术业务理论 综合工种

河北省人事厅 编

河北教育出版社

图书在版编目(CIP)数据

综合工种/赵继春主编. —石家庄:河北教育出版社,
2008.7

机关事业单位工人培训考核教材

ISBN 978 - 7 - 5434 - 7039 - 2

I. 综… II. 赵… III. 技术工人 - 技术培训 - 教材
IV.T - 29

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2008) 第 102683 号

出版发行 河北教育出版社 <http://www.hbep.com>
(石家庄市联盟路 705 号, 050061)

印 刷 保定市中华美凯印刷有限公司

开 本 787 × 1092 毫米 1/16

印 张 23.5

字 数 820 千字

版 次 2008 年 7 月第 1 版

印 次 2008 年 7 月第 1 次印刷

书 号 ISBN 978 - 7 - 5434 - 7039 - 2

定 价 34.00 元

版权所有, 翻印必究

主 编：赵继春

副 主 编：王文邦 吴 辉 张栓林

编审人员：刘志刚 郝桂彦 齐培彬 袁明志 郑东花 郑建光

张树强 梁 皓 袁军华

编写人员：刘素杰 张卫华 王旭辉 郭洪伟 李仲德 何玉萍

刘苏红 赵全海 孙永存 王乡文 马光卿 张生新

兰 海 赵秀丽 谢广源 张智勤 张木梓 高建来

周兴荣 焦东瑞 陈定然 吴 楠 庄英起 刘凤玉

孙 兵 梁 芳 黄 靖 李祎琪 李艳玲 张书珍

前 言

机关事业单位技术工人是我国社会主义建设中一支非常重要的队伍,开展机关事业单位工人培训考核工作是适应我国人事制度改革和加强技能型人才培养的重要内容,是提高机关服务效能,规范工人队伍管理的必要举措,是培养广大工人爱岗敬业、钻研知识、提高能力、勇于奉献的有效途径。

随着经济社会的快速发展,科学技术日新月异,我国的经济建设正面临着前所未有的机遇和挑战,培养一支高素质的工人队伍是时代进步的需要、科学发展的需要、社会和谐的需要。面对新形势、新任务,提高机关事业单位广大工人的理论素养、知识水平和业务能力是工人培训考核工作一项长期而艰巨的任务。

我省机关事业单位有技术工人 40 多万人,他们分布在 20 多个行业、数百个工种的工作岗位上,对机关事业单位的工作起着重要的服务和保障作用,是一支具有各种专长和发展潜力的力量。多年来,他们以勤勤恳恳、兢兢业业的优良作风为我省机关事业单位各项工作的顺利开展作出了积极的贡献。

为了使我省机关事业单位工人培训考核工作向科学化、规范化、制度化方向迈进,更好地体现最新科技成果,为机关事业单位培养更多的工人业务骨干和拔尖人才,提高工人队伍的整体素质,我们组织有关专业技术人员和专家在原有培训教材的基础上重新修订了机关事业单位工人培训考核教材——《技术业务理论》。

本教材的修订编写坚持理论联系实际,紧密结合机关事业单位工人的实际情况,既有科学性又有实用性,是机关事业单位工人自学和培训的理想用书。

本教材编写过程中,参阅了有关专家的论著,得到了有关单位领导和同志的大

力支持,在此一并表示感谢。

参加本教材编写的人员还有:胡怀良、王玉文、张军亮、张新胜、张超、郝占岭、赵晶、颜雨田、孙月坤、张建恒、石少君、张永良、齐云生、刘凤明、付清华、祁春芳、付文平、张双余、郝英杰、酒成林、刘晓莲、高苗、赵梹民、秦国库、刘劲松、苏振起、李海鹰、乔志峰、刘春东、苑占欣、陈西峰、马凤祥、田志香,最后由刘素杰、王乡文、马光卿、张智勤、高建来统稿。

由于编者水平所限,本教材难免有不足之处,恳请广大使用者批评指正。

编 者

二〇〇八年七月

目 录

话 务 员

初级话务员技术等级标准	(1)
中级话务员技术等级标准	(2)
高级话务员技术等级标准	(2)
第一章 电话通信基础知识	(3)
第二章 通信地理知识	(6)
第三章 语言基础知识	(12)
第四章 电工基础知识	(18)
第五章 计算机基础知识	(27)
第六章 电话业务	(36)
第七章 话务员值机操作法	(42)
第八章 程控用户交换机的操作与维护	(46)
第九章 服务规范	(52)

经 济 民 警

初级经济民警技术等级标准	(55)
中级经济民警技术等级标准	(55)
高级经济民警技术等级标准	(56)
初级经济民警理论知识和技术技能	(57)
第一章 经济民警概述	(57)
第二章 治安管理与处罚	(62)
中级经济民警理论知识和技术技能	(67)
第三章 宪法	(67)
第四章 刑法	(74)
分则	(79)
高级经济民警理论知识和技术技能	(84)
第五章 安全保卫工作	(84)

综合库保管工

初级综合库保管工技术等级标准	(108)
中级综合库保管工技术等级标准	(108)
高级综合库保管工技术等级标准	(109)
初级综合库保管工基础知识内容	(109)
第一章 仓储管理标准	(109)
第二章 仓库设施	(112)
第三章 仓库消防与安全	(114)
第四章 物资入库	(117)

初级综合库保管工专业知识内容	(122)
第五章 纤维材料及橡胶制品的保管	(122)
第六章 金属材料的保管	(126)
初级综合仓库保管工技能模拟试题	(134)
中级综合库保管工基础知识内容	(135)
第七章 物资的保管保养	(135)
中级综合库保管工技能知识内容	(143)
第八章 机械加工工具的保管	(143)
第九章 电工器材类的保管	(146)
中级综合库保管工技能模拟试题	(153)
高级综合库保管工基础知识内容	(154)
第十章 物资出库与报表管理	(154)
第十一章 木材的保管	(156)
高级综合库保管工技能模拟试题	(162)

监区巡逻员

初级监区巡逻员考核标准	(164)
中级监区巡逻员考核标准	(164)
高级监区巡逻员考核标准	(165)
第一章 监区巡逻员概述	(165)
第二章 监狱工作基本理论	(167)
第三章 罪犯管理业务	(181)
第四章 罪犯教育业务	(198)
第五章 未成年犯的管理和教育	(209)
第六章 劳动教养管理的业务知识	(214)

收银审核员

第一章 统计基础知识	(226)
第一节 统计概论	(226)
第二节 统计调查	(228)
第三节 统计整理	(231)
第四节 统计分析	(236)
第二章 货币资金的管理	(246)
第一节 货币资金概述	(246)
第二节 现金管理	(247)
第三节 银行存款的管理	(255)
第三章 会计基础知识(上)	(267)
第一节 总论	(267)
第二节 会计科目与账户	(271)
第三节 会计凭证	(276)
第四节 会计账簿	(279)
第五节 财产清查	(282)
第六节 财务报告	(288)
第七节 会计核算组织程序	(288)

第八节 会计档案	(290)
第四章 会计基础知识(下)	(292)
第一节 预算会计基础知识	(292)
第二节 事业单位会计	(296)
第三节 行政单位会计	(308)
第五章 计算机基础知识	(320)
第一节 计算机概述	(320)
第二节 计算机硬件与软件	(321)
第三节 计算机病毒与网络	(323)
第六章 财政税收基础知识	(325)
第一节 财政收入与支出	(325)
第二节 国家税收与公债	(330)
第三节 国家预算及管理体制	(336)
第七章 经济法基础知识	(340)
第一节 经济法概述	(340)
第二节 合同法基础知识	(343)
第三节 公司法基础知识	(349)
第四节 会计法基础知识	(352)
第八章 审计基础知识	(354)
第一节 审计概述	(354)
第二节 我国审计组织体系	(357)
第三节 审计方法	(361)

话 务 员

说 明

《话务员》培训教材包括基础知识和专业技能两方面的内容。基础知识方面的内容有:第一章电话通信基本知识(A级)、第二章通信地理知识(A级)、第三章语言基础知识(A级)、第四章电工基础知识(B级)、第五章计算机基础知识(C级)。专业技能方面的内容有:第六章电话业务(A级)、第七章话务员值机操作法(B级)、第八章程控用户交换机的操作与维护(C级)、第九章服务规范(A级)。

培训教材内容的构成采用 A、B、C 三级式,分别对应每章标题下的“A级”、“B级”和“C级”标示,涵盖了“初级工”、“中级工”和“高级工”的考试、考核内容。等级考试的内容分配:初级工考试内容为 A 级,中级工考试内容为 A 级 + B 级,高级工考试内容为 A 级 + B 级 + C 级。

初级话务员技术等级标准

一、知识要求

1. 了解电话通信原理。
2. 了解话务员业务规程及有关的规章制度。
3. 掌握电话通信的性质、特点和基本任务。
4. 掌握全国各省、自治区、直辖市的行政区划及省际中心名称及简称。
5. 掌握河北省县以上城市的名称、简称及长途区号。
6. 掌握汉语拼音并能拼写常用的地名。
7. 掌握常用百家姓的正确写法。
8. 了解电话电路的基本知识。
9. 了解电话通信网的基本知识。
10. 掌握市话业务、长话业务的基本知识。

二、技能要求

1. 担任本岗位所配备的各种机台的值守工作,并会正确操作。
2. 使用统一的标准汉字,正确、工整、清楚地填写电话记录单,掌握常用姓氏并能正确解释字义。
3. 掌握话务员实际岗位工作要领。
4. 正确运用规范服务语言,掌握汉语拼音,会讲普通话,能听懂主要地区的方言。
5. 熟练使用文明用语,热情应答主用户,主动为用户排忧解难,不断提高服务水平。
6. 单手写字合格率达到 70% 以上,掌握摸键及特殊电键的使用,会交叉作业。
7. 熟悉岗位所值机台的性能、主要机件的名称、构造和使用保养方法。
8. 掌握服务常用外语。

中级话务员技术等级标准

一、知识要求

1. 熟悉电话通信基本原理。
2. 了解电话交换技术。
3. 掌握全国行政区划及重要城市的长途区号,全国县以上主要城市名称。
4. 熟练掌握常用局名的汉语拼音。
5. 了解本局区域内市内电话各分局和营业网点的分布情况。
6. 掌握同音、同字、相似和容易混淆的地名,熟练掌握常用的百家姓。
7. 掌握本地网的交换知识,熟悉长途电话业务。
8. 熟悉一般电工知识。掌握安全用电的方法。
9. 熟悉电话机台常见故障的识别、排除方法及电路障碍性质的判断。
10. 熟悉话务员值机的质量标准。

二、技能要求

1. 熟练进行电话交换机台的去转电话的接续。
2. 熟练掌握各工序的任务要求和各项工作制度。
3. 熟知电路情况,能迂回疏通电话业务,会处理用户查询。
4. 正确运用规范服务用语,会讲普通话,能听懂主要地区的方言,懂一般难度的百家姓释义。
5. 熟悉国内长话业务,熟练进行话费核算。
7. 正确运用话务员值机操作法,会配合各种电路测试。
8. 胜任一般的业务组织管理工作及生产检查、技术测定和统计分析工作。
9. 熟练使用机上常用英语。
10. 能指导和培训初级话务员。

高级话务员技术等级标准

一、知识要求

1. 了解电话通信系统的组成,及各部分的功能。
2. 熟悉程控电话交换设备及电话机的基本结构、功能。
3. 熟悉电话业务涉及的国内县及以上地名、常用世界城市地名,以及它们的长途区号。
4. 掌握计算机基本操作,以及汉字输入的基本知识。
5. 熟悉机台操作的技术概况。能应急处理一般机线障碍。
6. 熟练掌握市话、长话的基本业务知识,了解本局开展的电话新业务。
7. 掌握程控交换机的技术知识,熟练掌握程控交换机话务操作法。
8. 掌握电工基本知识,懂得安全用电常识。
9. 熟练使用服务用语,能够使用服务专业英语,熟悉普通话的基本知识。

二、技能要求

1. 全面熟练地掌握话务业务规程和有关的规章制度。
2. 能处理本职业各项复杂的业务工作。
3. 会熟练的运用话务员值机操作法。
4. 能够进行程控交换机的操作与维护。
5. 正确书写汉字,精确地填写电话业务的各种报表。

6. 熟练掌握百家姓,准确解释字义,会讲普通话,正确使用值机规范语言。
7. 熟悉操作计算,掌握 1—2 种汉字录入的基本方法。了解各种报表的输入、输出程序。
8. 掌握常用业务外语,并能熟练应答应用户。
9. 能指导和培训初、中级话务员。

第一章 电话通信基础知识

(A 级考试内容)

本章知识要点

1. 电话通信系统的基本组成
2. 电话通信基本原理
3. 电话机
4. 电话通信的性质、特点和基本任务

一、电话通信系统的基本组成

电话通信网是由交换设备、终端设备和用户传输线路相互有机的连接起来,以实现两个或更多的电信端点之间提供连续或非连续传输的通信体系。

1. 终端设备

在电话通信中终端设备指的是电话机,电话机内的送话器将声音转换为电信号,受话器将交换机传输来的电信号还原为声音,而送、受话电路把送话器输出的电信号送往线路上和把线路上输送来的电信号送往受话器,另外还具有拨码、振铃以及监听等功能。

2. 用户线

连接交换机和电话机之间的线路称用户线,电话机的用户线大都采用导体馈线或光纤缆来传输信号。

用户线一般为 0.5MM 或 0.4MM 的全色谱塑料电缆。

3. 交换设备

交换设备是根据主叫话机拨出的号码选择被叫用户电话机的系统。一般常用的交换设备有步进制、纵横制和程控数字交换机。

二、电话通信的基本原理

为了把人说话的声音传送到很远的地方,必须先把人说话的声音转为电信号,然后用导线将这个电信号送到要传送到地方,再把这个电信号还原为原来的声音,这样双方才能通话。

电话通信的实质就是把主叫用户端发出的声音转换为电信号,由用户线传送到被叫用户端,被叫用户端将电信号还原为原来的声音,这就是电话通信的基本原理。因而,要实现双方交谈,我们只要采用二线传输线路并配合交换机就可以实现话音信号的双向传输。在实际应用中考虑到各种原因,特别是传输线路设备的经济性,电话系统一般采用话音信号的双向传输。

三、电话机的电路组成

随着电子通讯技术的发展,电话机的功能越来越多。但不管其功能怎么增加,电话机由振铃、拨号、通话这三部分组成是不会变化的。

1. 振铃电路

振铃电路是电话机中相对独立的电路,它位于整个电路的最前列,工作时是与其他部分断开的。当有电话呼叫时,振铃器就会发出声音,告知用户去接听电话。现在电话机中普遍使用的是电子铃。

2. 拨号电路

拨号电路的主要作用是把拨号盘上的号码或符号变换成相应的脉冲信号或双音频信号送往外线,由交换机识别后连接被叫一方。电子式电话机采用按键式拨号盘、拨号集成电路及其外围电路组成的拨号电路。根据采用的集成电路可设计成脉冲拨号方式或双音频拨号方式。多功能大规模集成电路组成的拨号电路则增加一些功能,如最后码的重拨,记忆存储,液晶显示,单缩位和双缩位拨号等。

3. 通话电路

通话电路包括手柄通话电路和免提通话电路,它的作用是将话音信号送往外线,也把外线送来的话音信号输往受话器。为了提高受话质量,减少拨号时产生的信号干扰,通话电路还要求尽量减弱本机产生的信号反授回受话器中,即还应具有消侧音电路。其实,侧音也不是越小越好,只要不超过规定值就行了。有一点侧音可令发话人感到自己的话已送出,使发话人放心,而且侧音在某些情况下,还可以鉴别电话机电路元件是否良好。

四、电话机的分类

1. 按拨号方式分类

按拨号方式可以分为两类:

(1) 脉冲按键式电话机,它是通过电子电路来产生直流脉冲,它适用于步进制和纵横制交换机,同时脉冲按键式电话机还适用于程控交换机。

(2) 双音多频按键式电话机,双音多频拨号方式具有准确、快速的优点,是目前电话机的发展方向,双音频按键电话机可以在程控交换机上直接使用。

2. 按功能分类

(1) 普通按键电话机

普通按键电话机的按键一般只有 12 个按键,0 到 9 十个数字键和“*”、“#”键。

(2) 多功能按键电话机

多功能按键电话机除了具有普通电话机的功能外,它还增加了以下的功能。

A. 暂停插入

在按任意两个数字键间接暂停键(PAUSE 等),则在重拨或存储电话号码时,相应的两个数字码间会插入 34 秒暂停。

B. 号码存储拨号

该功能可把一些常用的电话号码编号存入电话机中,再拨电话号码时,只需按相应的存储拨号键,即可一次发出电话号码。

C. 铃声音量与音调调节

可通过调节电话机上的音量、音质旋钮,改变铃声的大小和音质。

D. 受话音量调节

在接对方电话时,可调节音量旋钮或开关,以改变受话音量大小。

E. 锁号功能

可以用来限制其他人打长途电话,该功能能对拨出的电话号码的第一位数进行限制。如按了禁发的数字键,则电话机不发出信号或只有发出以后的号码。

F. 来电显示功能

用来显示呼叫用户电话号码的一种功能。

(3) 扬声电话机

扬声电话机可不提起手柄进行拨号和受话,对方的声音信号经放大后由扬声器播出,而本方讲话仍需用手柄送话器,这种电话机也叫半免提电话机,常用来做只听不讲的电话会议的终端。

(4) 无绳电话机

无绳电话机由主机和副机组成,主机通过外线路与交换机相连,副机通过无线电波与座机相通。由于座机与手机之间不像普通电话机那样二者之间有四线绳相连,副机可脱离主机,所以可以拿到远离座机的地方。

(5) 录音电话机

目前录音电话机可分为四种,即“留言”电话机、普通录音电话机、自动应答录音电话机和遥控式自动应答录音电话机。

(6) 可视电话机

可视电话机是一种能实现通话时可以看到对方提供的静止图象的电话机。因此,通过可视电话机打电话,不仅可以听到对方的声音,还可以看到对方的面容。

可视电话机由四部分组成:电话机、摄像机、显示屏和控制装置。摄像机用来摄取打电话者的图像,图像信号通过电话线路送出,在对方的电视机中显示出来,控制装置包括操作可视电话工作按钮。

(7) 投币电话机

投币电话机是放在公共场所的自动即时收费方式的电话机。

(8)磁卡电话机

磁卡电话机也是一种在公共场所的自动收费的电话机,它不使用现钞。

(9)IC卡电话机

(10)光纤电话机

(11)综合业务数字网 ISDN 的电话机

五、电话通信的性质

电话通信是整个邮电通信的组成部分,电话通信和人们日常交谈的方式很接近,使用起来既方便又迅速,它在社会政治生活、经济生活和文化生活等各个方面所起的作用越来越大。所以说,电话通信是党和国家的通信部门,是社会主义生产力的重要组成部分,是国民经济的先行部门,是人民群众的通信工具。

六、电话通信的特点

1. 生产过程即消费过程。电话通信的生产过程同时就是用户使用过程即消费过程。用户挂发一个电话,从电话的生产过程开始,经过各种处理手续,接通双方用户通话生产过程和消费过程同时进行,用户通话完毕,电话的生产过程和用户的消费过程同时结束。如果在通话过程中发生差错,不仅会使通话失效,而且会给用户造成重大损失。因此,确保通话质量,就有着特殊的重要意义。

2. 全程全网,联合作业。电话通信的每次生产过程,不论是长途电话、市内电话或农村电话,要完成发话人到受话人的电话通信,必须通过两个或两个以上的工序和企业的联合作业才能完成。两地间的通话,每增加一次接转,就要增加一个联合作业的工作单位。电话通信这个特点,要求电话通信的每个工序,每个环节都要遵守统一的规章制度和通信纪律,坚持全程全网联合作业,统一调度,密切配合,才能做到质量良好地完成通信任务。

3. 昼夜不停,分秒必争。电话通信是党和国家传达方针、政策。掌握情况,指挥生产,进行科学实验和加强国防的重要通信工具。全国各地的主要生产活动、紧急调度、严重灾害、边防和涉外事件等,都要通过电话通信及时联系,因而电话通讯信需要昼夜 24 小时保持畅通,值机人员要坚守工作岗位,保证随叫随应,在任何情况下通信不能中断。

4. 遵守保密制度,保障人民通信自由。电话通信部门在为党、国家和人民群众传递电话的过程中,经常接触通话内容,涉及通信秘密。电话通信工作人员必须依照国家宪法和法律中关于保守国家秘密、保障人民通信自由的有关规定,严格遵守通信纪律和保密制度。

七、电话通信的基本任务

· 认真贯彻“迅速、准确、安全、方便”的服务方针,树立“为人民服务,对用户负责”的服务思想,努力满足用户通信需要,提高通信质量,搞经营管理,不断改善通信服务工作,自觉抵制和纠正各种不正之风,做到文明生产,礼貌待人,方便用户,维护信誉。

思考题

1. 电话通信系统由哪几部分组成?
2. 叙述电话通信基本原理。
3. 电话机的电路由哪三部分组成?
4. 按拨号方式电话机的分类、按功能方式电话机分类。
5. 如何理解电话通信的性质和任务?
6. 电话通信的特点是什么?
7. 在通信工作中,如何贯彻邮电通信八字方针?

第二章 通信地理知识

(A 级考试内容)

本章主要知识要点

- 1. 全国行政区划
- 2. 全国主要城市 and 主要地名
- 3. 世界主要国家(地区) and 主要城市
- 4. 河北省行政区划 and 主要市县

一、全国行政区划

按照宪法(1999 年修正)的规定,我国行政区域划分为三级:(一)省、自治区、直辖市。(二)自治州、县、自治县、市。(三)乡、民族乡、镇。直辖市和较大市分为区、县。自治州分为县、自治县、市。国家在必要时设立特别行政区。

地区行政公署、区公所、街道办事处是上级行政机关的派出机构。

截至 1997 年 7 月,我国共有 23 个省、5 个自治区和 4 个直辖市。另外有香港、澳门 2 个特别行政区。目前我国设有 2853 个县(市),84000 多个乡(镇、民族乡)。

在历史上和习惯上,全国还有六个大区的划分,即华北区、东北区、华东区、中南区、西南区和西北区。

(一)华北区

名称	简称	省会(或首府)
北京市	京	北京
天津市	津	天津
河北省	冀	石家庄
山西省	晋	太原
内蒙古自治区	内蒙古	呼和浩特

(二)东北区

名称	简称	省会(或首府)
辽宁省	辽	沈阳
吉林省	吉	长春
黑龙江省	黑	哈尔滨

(三)华东区

名称	简称	省会(或首府)
上海市	沪	上海
江苏省	苏	南京
浙江省	浙	杭州
安徽省	皖	合肥
福建省	闽	福州
江西省	赣	南昌
山东省	鲁	济南

(四) 中南区

名称	简称	省会(或首府)
河南省	豫	郑州
湖北省	鄂	武汉
湖南省	湘	长沙
广东省	粤	广州
广西壮族自治区	桂	南宁
海南省	琼	海口

(五) 西南区

名称	简称	省会(或首府)
重庆市	渝	重庆
四川省	川或蜀	成都
贵州省	贵或黔	贵阳
云南省	云或滇	昆明
西藏自治区	藏	拉萨

(六) 西北区

名称	简称	省会(或首府)
陕西省	陕或秦	西安
甘肃省	甘或陇	兰州
宁夏回族自治区	宁	银川
新疆维吾尔自治区	新	乌鲁木齐

(七) 其他

台湾省	台	台北
香港特别行政区	港	香港
澳门特别行政区	澳	澳门

二、全国主要城市

全国城市按照不同标准分为不同类型。除行政中心外,还有全国重点城市、沿海中心城市、较大的市的划分。

(一) 全国重点城市

上海、北京、天津、沈阳、武汉、广州、哈尔滨、重庆、南京、西安、成都、长春、太原、大连、青岛、兰州、济南、抚顺、鞍山、昆明。

(二) 沿海中心城市

大连、营口、秦皇岛、天津、威海、烟台、青岛、连云港、上海、杭州、宁波、厦门、福州、汕头、广州。

(三) 较大的市

国务院批准唐山、大同、包头、大连、鞍山、抚顺、吉林、齐齐哈尔、青岛、无锡、淮南、洛阳、重庆等 13 个市为“较大的市”,这些市和省、自治区人民政府所在地的市,其人民代表大会常务委员会依法可拟订本市需要的地方性法规草案。

(四) 全国省会城市邮政编码和长途区号

北京市 100000 10 天津市 300000 22 石家庄市 050000 311 太原市 030000 351

沈阳市 110000 24 长春市 130000 431 上海市 200000 21 南京市 210000 25
 杭州市 310000 571 合肥市 230000 551 福州市 350000 591 南昌市 330000 791
 济南市 250000 531 郑州市 450000 371 呼和浩特市 010000 471 哈尔滨市 150000 451
 武汉市 430000 27 长沙市 410000 731 广州市 510000 20 南宁市 530000 771
 海口市 570000 898 成都市 610000 28 重庆市 630000 823 贵阳市 550000 851
 昆明市 650000 871 拉萨市 850000 891 西安市 710000 29 兰州市 730000 931
 西宁市 810000 971 银川市 750000 951 乌鲁木齐市 830000 991

(五) 全国县级以上主要城市地名

我国有 23 个省、5 个自治区和 4 个直辖市。另外有 2 个特别行政区。地级市有 180 多个,县级城市有 260 多个。

(1) 北京市

延庆、通州、昌平、平谷、大兴、顺义、房山、怀柔、密云、门头沟

(2) 天津市

蓟县、宝坻、武清、静海、宁河、汉沽、大港、塘沽

(3) 河北省

石家庄、保定、张家口、承德、唐山、廊坊、沧州、衡水、邢台、邯郸、秦皇岛

(4) 山西省

太原市、榆次市、忻州市、大同市、临汾市、侯马市、运城市、阳泉市、长治市、晋城市

(5) 辽宁省

沈阳市、辽阳市、铁岭市、铁法市、抚顺市、鞍山市、海城市、营口市、大连市、瓦房店市、本溪市、丹东市、锦州市、锦西市、兴城市、朝阳市、北票市、阜新市、盘锦市

(6) 吉林省

长春市、扶余市、吉林市、桦甸市、延吉市、洮南市、龙井市、敦化市、通化市、集安市、浑江市、白城市、四平市、公主岭市、辽源市、梅河口市

(7) 上海市

上海县、川沙县、南汇县、奉贤县、金山县、松江县、青浦县、嘉定县、宝山县、崇明县

(8) 江苏省

南京市、仪征市、镇江市、丹阳市、常州市、无锡市、宜兴市、江阴市、苏州市、常熟市、徐州市、连云港、淮阴市、淮安市、宿迁市、盐城市、东台市、扬州市、泰州市、兴化市

(9) 浙江省

杭州市、萧山市、绍兴市、湖州市、嘉兴市、海宁市、宁波市、余姚市、舟山市、临海市、椒江市、金华市、兰溪市、丽水市、衢州市、江山市、温州市、义乌市、东阳市、瑞安市

(10) 安徽省

合肥市、淮南市、蚌埠市、宿州市、淮北市、阜阳市、亳州市、安庆市、巢湖市、滁州市、芜湖市、宣州市、黄山市、马鞍山市、铜陵市

(11) 福建省

福州市、莆田市、南平市、邵武市、厦门市、泉州市、石狮市、漳州市、龙岩市、三明市

(12) 江西省

南昌市、九江市、景德镇市、上饶市、鹰潭市、宜春市、新余市、萍乡市、赣州市、吉安市、临川市、抚州市

(13) 山东省

济南市、聊城市、临清市、德州市、淄博市、滨州市、东营市、潍坊市、诸城市、青州市、烟台市、威海市、青岛市、泰安市、莱芜市、新泰市、济宁市、曲阜市、菏泽市、临沂市、日照市、枣庄市

(14) 河南省

郑州市、新乡市、焦作市、安阳市、鹤壁市、濮阳市、许昌市、漯河市、驻马店市、信阳市、周口市、平顶山市、洛阳市、三门峡市、义马市、南阳市、开封市、商丘市

(15) 内蒙古自治区

呼和浩特市、集宁市、二连浩特、包头市、临河市、乌海市、东胜市、海拉尔市、满洲里市、牙克石市、赤峰市、锡