



城市邮电支局业务经验

上海市邮电管理局邮政处編

人民邮电出版社

前 言

这本小册子介绍的是上海邮电支局点滴业务經驗共一百六十項。这些經驗是上海邮电职工在党和上級的正确领导下，經過长期生产实践积累起来的。它們基本上是針對生产上某些薄弱环节或关键部位而提出来的具体操作方法和工作措施。这些操作方法和工作措施，通过实践証明，是行有成效的；在貫徹执行規章制度，提高通信质量，严格邮件規格以及改善服务，提高劳动效率等方面，都起了一定的作用。其中有一部分，已上升为我局操作制度。

这些經驗，还不够系統和完整，但在全国范围内，邮电支局和相当于邮电支局規模的邮电机构，是相当普遍的，它們都是在邮电統一規章制度的指导下組織生产和进行工作，因此，传播这些經驗，可能对它們有一些参考价值。同时，传播这些經驗，也可以便于各兄弟单位在实践中不断加以充实，使之逐步完整和系統起来。

在編写方法上，是按照邮电支局的营业、投递、发行和电信四个生产組分为四章；每章再根据业务、工种或作业分成若干节；每节分別介紹有关的經驗，說明其名称、内容、作用和做法。为了便于閱讀和領会，有些經驗配了适当的示意图。

由于各地实际情况不同，各兄弟单位在选择运用这些經驗时，希望能結合本单位、本环节的业务量、分工、操作等具体条件适当选用，不宜照搬照套，以免收不到应有的效果。

这本小册子整理得比較仓促，如有錯誤或不妥的地方，希望讀者多加批評指正。

上海市邮电管理局邮政处

1965年5月

目 录

前言

第一章 营业	1
第一节 售票	1
第二节 收寄挂号邮件	4
第三节 收寄特挂信函	6
第四节 封发邮件	9
第五节 收汇汇款	11
第六节 兑付汇款	17
第七节 收寄包裹	19
第八节 窗口投交包裹	27
第九节 封发包裹	29
第十节 综合	30
第十一节 邮电所开门准备和关门检查	31
第二章 投递	33
第一节 集体操作	33
第二节 个人操作	34
第三节 局外投交	43
第四节 现场管理和业务检查	47
第五节 进口处理	51
第六节 开篇	52
第三章 发行	55
第一节 报刊订阅	55
第二节 内部处理	60
第三节 报刊零售	62
第四章 电信	67
第一节 受理电报	67
第二节 来报译缮	75
第三节 投送电报	76

第一章 营 业

第一节 售 票

一、百枚网扯分十条 将百枚整张的邮票扯两次，成为十枚相連的邮票十条。

这是售票准备工作扯票的操作經驗。它的作用在于提高扯票工作的效率，縮短准备工作的时间。

这个經驗的做法是：

1. 将百枚整张邮票上下对折（图 1）；
2. 在对折的一边，沿第二条齿孔綫再折轉（图 2）；
3. 靠折轉的一边，沿第一条齿孔綫扯开，就成为二十枚并連的邮票五条（通称双条）（图 3）；
4. 将双条邮票五条逐条摊开，一正一反迭齐，对扯成为十枚相連的邮票十条（图 4）；
5. 最后，将邮票条仍旧一正一反地迭放，放在邮票板上夹起来，即可供零星出售（图 5）。

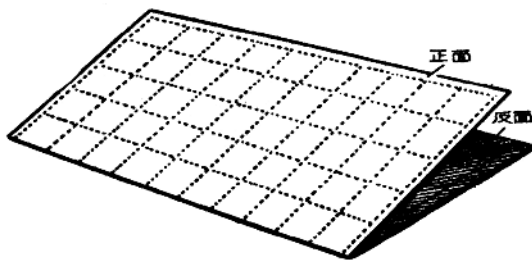


图 1

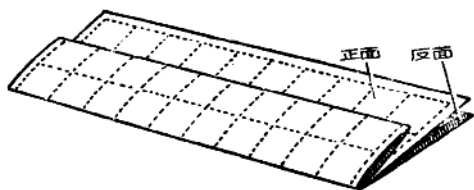


图 2

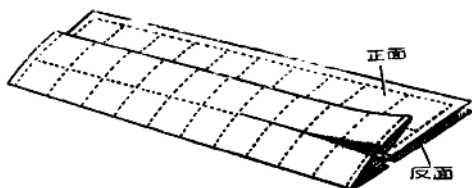


图 3

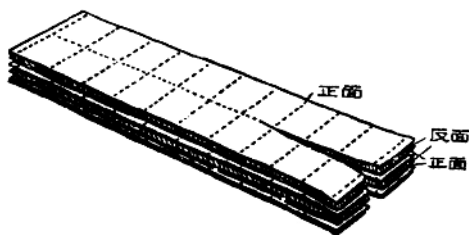


图 4

邮票条之所以要一正一反地迭放起来，是为了防止出售扯重张，造成损失。这样做了，在出售扯票时，用手指揭起票条后，仍应当加强指头捻邮票的动作，并仔细看清。

二、邮票找零一次交 用户购买邮票，需要找给零款，要将应找的零款与售给的邮票一次交给。

这是售票找零的操作经验。它的作用在于防止售票时错

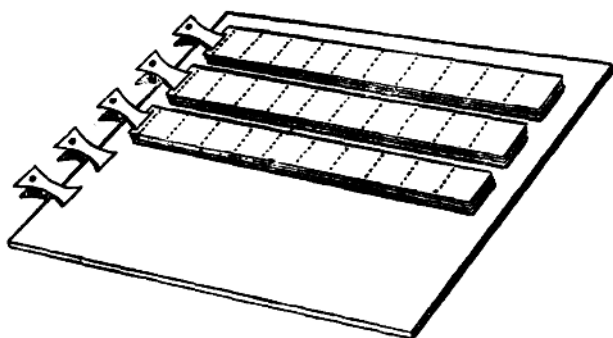


图 5

或漏找零款。

邮票和零款一次交给用户，一方面可以在交出前进行核对，加算它们的总和是否与用户付给的现钞数目相等，如果发现差错，可以及时纠正；另一方面，可以向用户一次点交清楚，明确责任。如果不这样做，而是先给用户邮票，后找零款，就容易错找；在工作繁忙或发生特殊情况操作被打断时，也容易错找。这些都会引起服务上的一些问题。

三、大宗邮票点清再交 用户或邮票代售处来购买大宗邮票，必须先清点清楚，然后交给。

这是出售大宗邮票的操作经验。它的作用在于防止发生差错。

这个经验的做法是：

1. 接受用户购票现钞，点准数额，问清需要购买邮票的种和数量；
2. 配齐邮票和凑足找零款；
3. 复点邮票和找零款，并将两者的金额加总验算与用户

交付的現鈔是否相等；

4. 驗算無誤，即將郵票和找零款一起遞交用戶，請其當面點清。

出售大宗郵票，一般是品種多，數量多，內容比較複雜，因此，比較容易發生差錯。經驗介紹的做法，等於在配票後增加一道複檢的工作。對配票中可能發生的差錯，通過複檢，可以及時發現和糾正。

四、收款報數 收受用戶購買郵票的現鈔，如遇面額較大（如五角票、一元票等）或款額較多的，在收受時要報明款額數目。

這是售票收款的操作經驗。它的作用在於通過收款報數當場向用戶交代清楚。如有差誤，可以立時複點查對，避免售票或找零後發生問題時，因現鈔業已收進，與原來收進的現鈔相混，查對困難，引起糾紛。

這個經驗的做法是：

1. 接受用戶遞交的現鈔；
2. 點清數目後，向用戶回報一聲，如×角、×元等；
3. 回報後用戶無異言，已默認數目相符，可以將現鈔收下，售給郵票；如果回報後用戶提出不同意見，應當場會同複點，直至搞清楚為止。

第二節 收寄掛號郵件

一、兩清

1. 看清封面收、寄件人姓名、住址是否書寫齊全，信封是否符合規定；

2. 問清信內有無應作特掛信面交寄的票証文件。

這是收寄掛號郵件接收驗視的操作經驗。它的作用在於防

止誤收不合規格的郵件。

按照規章制度的規定，收寄掛號郵件時應驗視的項目還很多。如封面上有無批注“密”、“密件”、“秘密”、“機要”等字樣，以及封口有無拆動痕跡等。這個經驗列舉的內容，是驗視中一般比較容易疏忽的項目，並不包括全部需要驗視的項目。

二、郵資簡便算法

1. 國內平信每十算，本二、外四、航空六；逢單本埠另加二，外埠、航空都加四。

2. 國際廿克作單位，水陸一三航七三；每件一律另加九，航空逢單減三角。

3. 國際平刷這樣算，每百乘八還加五；不滿五十另加四，超過五十進足百。

這是計算函件郵資的經驗。它的作用在於算法簡易，花時少，效率高。

按照以上口訣算出的郵資，都是平常郵件的郵資，加上掛號費後，就成為掛號郵件的郵資。現將上述三個口訣舉例說明如下：

例一：本埠平信重 20 克。按兩個“十”計算，并按“本二”（本埠 2 分）算：

$$2 \times 2 \text{ 分} = 4 \text{ 分} \quad \text{資費是四分。}$$

例二：本埠平信重 30 克。按三個“十”和“本二”算，“三”是單數，再按“逢單本埠另加二”算：

$$3 \times 2 \text{ 分} + 2 \text{ 分} = 8 \text{ 分} \quad \text{資費是八分。}$$

例三：外埠平信重 40 克。按四個“十”計算，并按“外四”（外埠四分）算：

$$4 \times 4 \text{ 分} = 16 \text{ 分} \quad \text{資費是一角六分。}$$

例四：國內航空平信重 30 克。按三個“十”和“航空六”

(航空六分)算, 再按“外埠、航空都加四”(四分)算;

$$3 \times 6 \text{ 分} + 4 \text{ 分} = 22 \text{ 分} \quad \text{資費是二角二分。}$$

例五: 国际水陆运平信重 50 克。按“国际廿克作单位”作三个单位, 再按每单位一角三分(水陆一三)計算后, 另加九分(每件一律另加九)算;

$$3 \times 13 \text{ 分} + 9 \text{ 分} = 48 \text{ 分} \quad \text{資費是四角八分。}$$

例六: 国际航空平信重 30 克。按两个单位, 每单位七角三分(航七三)計算后, 另加九分; “30 克”的“3”是单数, 再按“航空逢单减三角”算;

$$2 \times 73 \text{ 分} + 9 \text{ 分} - 30 \text{ 分} = 125 \text{ 分。} \quad \text{資費是一元二角五分。}$$

例七: 国际平刷重 200 克。按“每百乘八加五”計算;

$$2 \times 8 + 5 \text{ 分} = 21 \text{ 分} \quad \text{資費为二角一分。}$$

例八: 国际平刷重 210 克。按“每百乘八加五”算后, 因有畸零数, 但不滿五十。因此, 再按“不滿五十另加四”計算;

$$2 \times 8 \text{ 分} + 5 \text{ 分} + 4 \text{ 分} = 25 \text{ 分} \quad \text{資費为二角五分。}$$

例九: 国际平刷重 360 克。因有畸零数, 但超过五十, 須按“超过五十进足百”, 作四个“百”算;

$$4 \times 8 \text{ 分} + 5 \text{ 分} = 37 \text{ 分} \quad \text{資費为三角七分。}$$

第三节 收寄特挂信函*

一、三清

1. 对清两张内件清单书写是否一致;
2. 看清内件清单上所写的票証、文件名称 是否属于准寄范围, 数量是否超过規定限額;
3. 点清票証、文件数量。

这是收寄特挂信函驗視内件清单和計点票証、文件的操作

* 本节經驗不适用于“寄件单位自封交寄”的掛票特挂信函。

經驗。它的作用在于防止誤收不属于准寄范围的票証、文件，誤收票証数量超过規定的准寄限額，以及誤收两张內件清单书写不一致的特挂信函，确保收寄工作质量。

按照經驗操作，点票証时，应当点两遍。点的时候，还要把票証分类点(如全国粮票和地方粮票)，边点、边用指捻，以防重张；数量多的，边点、边捻，边将同面額的每十张迭成一迭，或每十斤迭成一迭，以便于累計总数。累計时要用算盘拨珠計算，不要用心算。这样点法，就能点清、点准。

二、张看信封 封装前张看信封內部。

这是封装特挂信函的操作經驗。它的作用在于查明信封內是否还有其他內件，防止夹寄。

张看信封应当在点清票証、文件后，将票証、文件連同內件清单和信函准备装入信封的时候进行。

三、三紅一黑

三紅：两个寄件人的名章和一个收寄人員的名章，都蓋紅色；

一黑：一个收寄日戳，蓋黑色。

这是特挂信函封口封志上加蓋騎縫戳章的操作經驗。它的作用在于防止漏蓋騎縫戳章，确保封口严密和安全。

按照制度規定，特挂信函封口后，应当在封口封志的上下两边各蓋寄件人名章一个，在左边蓋收寄人員名章一个，在右边蓋收寄日戳一个。都蓋在封志与信封的騎縫处(图6)。这就是“三紅一黑”的来由。

这个經驗的做法是：

1. 在封好封口和封志后，在封志的上下两边騎縫处各蓋上寄件人名章一个，蓋时默念：“一紅、二紅”；

2. 在封志的左边騎縫处蓋上收寄人員名章一个，蓋时接

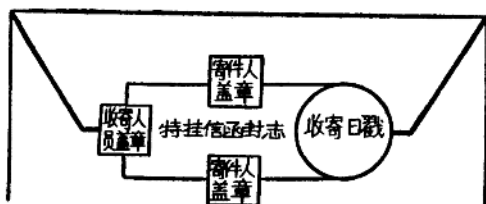


图 6

着默念：“三红”；

3. 在封志的右边骑缝处盖上收寄日戳一个，盖时接着默念：“一黑”；

4. 全部加盖完毕后，检查戳章一遍，检查时边默念“一红、二红、三红、一黑”，边点数戳章是不是三个红和一个黑。

四、骑缝方戳 刻制 40×15 毫米方框戳，盖在特挂信函封口封志的上下两边骑缝处(图 7)。

这是特挂信函封口操作上使用的小工具。遇到没有带名章的寄件人交寄特挂信函时，用来加盖在封志骑缝处，以标志出寄件人签名的部位。这个工具对改善服务有一定的作用。

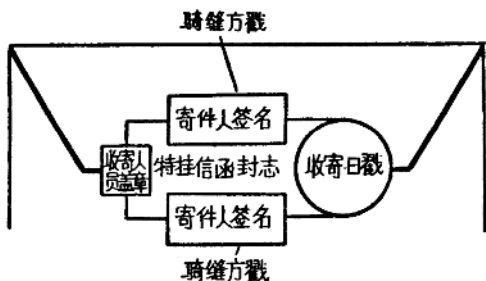


图 7

按照制度規定，寄件人交寄特挂信函，如果沒有帶名章，可以在封口封志騎縫處簽名代替。但有的寄件人對特挂信函封口的作用不大了解和很不習慣，因此，要求他們簽名封口時，往往要作許多解說。有了這個工具後，可以在封志騎縫處蓋上兩個戳印，然後把特挂信函交給寄件人，向他說明封口簽名的作用，請他在戳框內寫上自己的全名。這樣寄件人就容易領會和按照規定辦妥簽名手續。

五、收一件，做一件 寄件人一次交寄幾件特挂信函，必須收一件，做一件；做好一件，再收一件。

這是一次收寄多件特挂信函的操作經驗。它的作用在於防止搞錯信函內裝的票証、文件或內件清單等，因而影響到信函的準確寄遞。

經驗介紹的操作方法，並不是在收寄多件特挂信函時，寄件人必須把信函一件一件地遞交，而是可以一次接收後，放在台上，一件一件地辦理收寄手續。

第四節 封 發 郵 件

一、三順一對

三順：

1. 封發郵件清單的編號要順號；
2. 登封的郵件要順號；
3. 本班登封的郵件的首號與上班登封的郵件的末號要順號。

一對：

本班登封的郵件的末號要與窗口收寄的郵件的首號核對是否連接。

這是封發給據郵件登單的操作經驗。它的作用在於防止封

发邮件清单編錯號碼和防止当班应封发的邮件漏未封发，以及做到邮件結算平衡。此外，登封的邮件順号后，对提高登单效率也有一定作用。

二、現場“三清” 台面清、地面清、盛信容器清。

这是封发邮件时检查工作現場的經驗。它的作用在于防止邮件遺留漏发。

三、工具上刻标记 在使用的工具上刻上套子最大厚度的标记和信函最小尺寸的标记。

这是在封发邮件时，检查包封的邮件套子的厚度和收寄的信函的最小尺寸的經驗。它的作用在于利用一些常用的工具，在它的边沿（例如在桌子边沿、算盘边沿等），刻上尺寸标记，用来检查包封的邮件套子是否超过規定的厚度，或收寄的信函是否符合規定的最小尺寸，而不用另外备尺检查，使用起来比較方便。

四、复核特挂抓“三关”

一抓內件清单上填注的票証数量是否逾限；

二抓上述票証或文件是否越出准寄范围；

三抓封口封志是否严密，“三紅一黑”是否齐全。

这是在封发邮件时，复核检查特挂信函收寄工作质量的經驗。它的作用在于通过复核检查，把住关口，如果有不合規格的特挂信函，能被及时发现，并設法糾正。

“三紅一黑”的内容詳見本章第三节第三項。

五、两个“不間断”

1. 貼套签与蓋套面日戳不間断；

2. 扎袋与軋鉛志不間断。

这是封发邮件时包套扎袋的操作經驗。它的作用在于防止套面漏蓋騎縫日戳和袋口漏軋鉛志，以致影响內件的安全。

包套扎袋工作中发生的漏盖套面骑缝日戳或漏轧铅志等差错，在很大程度上是由于操作中断所造成。因此，必须尽可能地不使操作中断。万一必要中断操作时，也应当在盖好套面骑缝日戳或轧好铅志以后再中断。经验提出两个“不间断”的目的就在于此。

六、提一提 扎好袋口轧好铅志后，把袋身提一提。

这是扎袋的操作经验。它的作用在于严密封扎袋口。

有些扎袋绳子内部已受伤折断，但从外表上看不出来。用这种绳子扎袋口，往往在运输途中绳扣会断裂，使袋口松开，影响安全。用提一提的方法，就是对绳子进行一次检验。提起时，由于袋口受到一定的张力，绳子有内伤的，会断裂而被发觉，就可以及时更换。

第五节 收 汇 汇 款

一、单款齐收 汇款通知和汇款同时一齐收进，不见汇款不处理。

这是接受汇款开始的第一道操作经验。它的作用在于防止漏收汇款。如果汇款人先交汇款通知，没有把汇款一起交，就应当向他索要汇款。汇款还没有收进来，千万不能动手处理汇款通知，不然就有漏收汇款的可能。特别是在窗口工作比较繁忙的时候，更要注意到这一点。

二、看一遍、问一声、注一笔 看一遍汇款通知填写是否符合规格，填写不清的问一声，问明后注一笔。

这是验视汇款通知的经验。它的作用在于确保汇款通知填写准确、清楚和完全，从而使汇款准确、迅速地汇寄，并为正确开票创造条件。

验视汇款通知是开写汇票的上一道工序。开写汇票工作中

發生的差錯，有不少是由于驗視匯款通知的工作沒有做好所造成的。因此，驗視工作不能放鬆。驗視時發現金額未緊接人民幣三字書寫和數字間留有空間的，可以在當中劃“×”綫，不使加添數字。金額壹拾元未寫“壹”字，大寫金額數字寫得不很正確，但能明顯看出是什麼字，如“拾”字寫成“拾”字、“貳”字寫成“弍”字等，都可以收匯。發現金額或收款人姓名，原寫不清，重描了一下，或筆劃加粗，墨水顏色有深淺，原字能辨認清楚，都可以不作為塗改。發現金額或收款人姓名添注塗改經匯款人蓋章證明的，也可以收匯。發現匯款人或收款人姓名地址書寫有了草不易辨認的文字，應由收匯員向匯款人問明後在旁邊填注清楚並蓋章證明。

三、單款齊退，交代清楚 遇匯款通知必須重新填寫時，要將原匯款通知和相關匯款一齊退給匯款人並交代清楚。

這是將匯款通知和相關匯款退回匯款人的操作經驗。它的作用在於分清營業員與匯款人的交接責任，防止發生糾紛。

在接受匯款時，是將匯款通知和相關匯款一齊收進的，如驗視匯款通知，發現不合規格，必須請匯款人重新填寫時，就應當將匯款通知和相關匯款一齊退回給匯款人。匯款人重新填寫好匯款通知再來交匯時，應作為一筆新的匯款處理。不要把匯款留下而只把匯款通知退回給匯款人。

四、一點、兩看、一交代 看清匯款通知上匯款金額，點准匯款，再看清匯款通知上匯款金額，最後向匯款人交代收到匯款是多少。

這是點收匯款的操作經驗。它的作用在於確保收款準確和手續清楚。

“兩看”中後一個“看”是複核性質，可以防止前一個“看”看得還不夠正確。“一交代”是交代收到的匯款數目，明確手續。

但遇有汇款现钞大于汇款通知上汇款金额的，如收到汇款为二十五元，而汇款通知上的金额为二十四元，应在交代收到汇款是多少后，并交代汇款金额是多少，以引起汇款人注意正确汇款数。

五、款、费分收 汇款和汇费分别收取。

这是收取汇费的操作经验。它的作用在于防止漏收汇费。

汇款通知和汇款一齐收进后，经验视汇款通知填写合格，即向其收取相关汇费。这样操作，目的在把汇费同汇款分开来收取，使工作头绪清楚，不容易漏收汇款。如果遇到有些汇款人将汇款和汇费一齐交进的，将汇费放在台面上不予点收，等掣给汇款收据后再点数收下，以保证款、费分收切实做到。

六、钞票分档放 收进汇款钞票按票面不同分档存放。

这是保管汇款钞票的操作经验。它的作用在于为结算和兑付汇款作好准备，以提高结算和兑款工作的效率。

按照经验操作时，汇款钞票应随收随即按票面分档存放。但如遇窗口营业繁忙时，收进后可以暂不分档安放，留待间隙时再整理和分档，并将同面值的钞票每十张对折起来，放在固

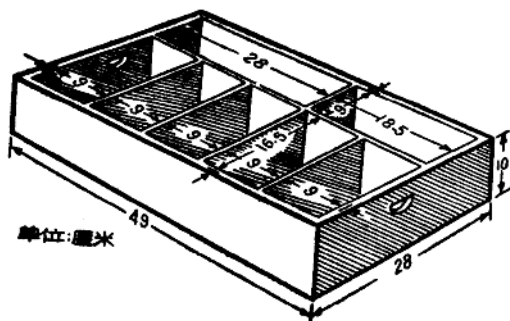


图 8

定的地位，积滿十迭即一百张时，再将鈔票平摊迭齐后用紙条束好。这样做法，在結算汇款时，一般只要点清零数鈔票后与成整数的鈔票加算金額即可。遇收款人前来兌領汇款，配款也比较方便。

为了便于把鈔票分档安放，营业柜台的抽屜內可以使用一种专门設計的鈔票分类格（图8）。

七、三合一 汇款收妥后，立即在汇款通知上盖好收汇日戳、收汇員名章和貼好汇票号码标签。

这是处理汇款通知的操作經驗。它的作用在于通过“三合一”操作来肯定相关汇款已經妥收，可以专心开写汇票联单。

“三合一”就是把汇款通知上盖收汇日戳、收汇員名章和填注汇票号码（或貼汇票号码标签）等三个动作，紧紧合在一起，一气呵成，不使中断。这是因为窗口工作头緒較多，操作容易被打断。在收进汇款后，此时如被打断操作，等恢复操作时，可能記憶不清汇款是否收进。为此，有必要把“三合一”的操作在收妥汇款后，立即一次进行和完成。另一方面，这样做法也可以防止汇款通知上漏盖戳章或注汇票号码（或漏貼汇票号码标签）。

八、不見戳章决不开票 开写汇票联单前，看一看汇款通知上收汇日戳和收汇員名章已否盖全，不見戳章不写票。

这是开写汇票联单的操作經驗。它的作用在于再次防止漏收汇款，并且还可以防止汇款通知上漏盖戳章。

“单款”齐收、“三合一”和不見戳章决不开票是收汇工作上三道防止漏收汇款的操作經驗。它們是相互联系和相輔相成的。“单款”齐收将汇款和汇款通知一齐收进后，立即通过“三合一”操作予以肯定汇款已收进。万一这两道操作沒有做到家，还可以通过开票前检查戳章及时发现而加以追溯。因此，这三