



中等专业学校教学用书

邮政业务与组织

編者：西安邮电学院中技部邮政通信教研組

审校者：邮电院校邮政业务与组织教材审編組

人民邮电出版社

审編說明

在党的总路綫、大跃进、人民公社三面紅旗的光輝照耀下，我国的邮政通信近年来有了飞跃的发展。为了适应邮电教育事业迅速发展的需要，我們在院党委的领导下，根据党的教育为无产阶级的政治服务、教育与生产劳动相结合的方針，分析和研究了過去教材編写和使用中存在的缺点，按照我院中技部邮电通信組織与计划专业的教育計劃和本課程教学大綱，重行編写出这本教材。

在編写过程中，曾就課程的体系、內容、如何加强其政治思想性，以及它和其它邮电經濟課程間的分工和关系，作了比較系統的考虑。但是，由于我們理論水平不高、經驗不足，編写时间也比较短促，虽然經過集体討論、修改、审查，仍难免存在着不完善之处和一定缺点。

本书內容是以我国邮政通信的生产活动为中心，把各項业务与組織工作統一起来，按其生产过程的客观情况进行分析和叙述。全书共分四章：（一）导言；（二）邮件寄递及其組織；（三）邮政汇兌及其組織；（四）报刊发行及其組織。編写的主要参考依据是：党在建設和发展邮政方面的方針、政策和指示；邮电部頒布的有关邮政各項业务的經營、組織和管理的規章制度；其間也援引了苏联邮政通信的科学理論和我国若干地区邮电企业的先进經驗。

由于本书若干部分叙述比較原則，或与各地实际情况不尽符合，希望各校教师結合当地生产实际需要，斟酌取舍，并希望在 استخدام本书时对本书內容提出批評和改进意見。

本教材的审編和出版是为了滿足全国邮电中等专业学校教学的需要，亦可供各地邮电企业举办的邮政人員訓練班教学及在职干部进修之用。

本书的編写是以原西安邮电学院邮政教研組集体編写的讲义为基础。参加讲义初稿編写工作的是西安邮电学院邮政教研組教师卓

继祥、郝煜、鍾夔、韓紀佛、周臣孚、王振淑等同志。

本书审編工作是在西安邮电学院中技部負責主持下，由邮电院校組織审編小組进行的。审編中，曾参考了北京、南京邮电学院和陕西省、河南省邮电学校的有关邮政課程的教材。审編小組的成員是：西安邮电学院教师卓继祥、郝煜、鍾夔，陕西省邮电学校教师吳枢，河南省邮电学校教师康作需等同志。参加审校工作的还有西安邮电学院教师楊汇定和王文华等同志。

在审編工作结束后，邮电部邮政总局組織力量对本书全稿进行了全面而认真的审查，对各部分内容提出了增刪修改的原則意見和具体意見，对提高本书的政策水平、理論水平和最后定稿出版，起了决定作用。

西安邮电学院邮政教研組

1962年7月

目 录

审編說明

第一章 导言	(1)
第一节 我国邮政通信的性质、任务、特点和发展概况	(1)
第二节 邮政业务与邮政通信质量	(3)
第三节 邮政通信网	(6)
第二章 邮件的寄递及其組織	(11)
第一节 邮件业务的几个基本規定	(11)
一、邮件的分类	(11)
二、邮件的交寄	(13)
(一) 各类邮件的范围(13) (二) 禁寄和限寄物品的規定(14) (三)	
邮件的封面书写与标註(15) (四) 邮件重量尺寸限度(16) (五) 邮	
件的封装方法(17)	
三、邮件业务的資費	(18)
(一) 邮件业务的資費政策(18) (二) 邮件資費的种类(18) (三) 邮	
件資費的核訂(19) (四) 邮費的納付(22) (五) 邮件免費的規	
定(23) (六) 欠資邮件的处理(24) (七) 邮資憑証(24)	
第二节 邮件寄递的生产过程	(25)
一、邮件寄递生产过程的概念	(25)
二、邮件生产过程的构成	(26)
三、邮件生产过程的几个基本阶段	(27)
四、組織邮件生产过程的任务和依据	(28)
第三节 邮件的收寄	(32)
一、邮件的收寄过程与质量要求	(32)
(一) 收寄邮件的一般过程(32) (二) 对收寄工作的质量要求(34)	
(三) 改善服务质量与工作质量的措施(35)	
二、局所与信箱(筒)的設置与分布	(36)
三、营业工作的組織	(37)
(一) 合理規定营业日与营业时间(37) (二) 正确核定营业人員編制(37)	
(三) 根据业务忙閑規律核算营业席位与配备营业员(41) (四) 改善服	

务态度与組織各种服务(49)	(五) 采用服务性营业机械設備并合理布置营业場所(50)	(六) 收寄給据邮件的結算与质量检查(52)
四、開箱(筒)取信工作的組織	(53)	
(一) 開箱組織形式的选择	(53)	(二) 開箱頻次与时限的规定(55)
(三) 開箱路綫的规划	(56)	(四) 開箱時間表的制訂(57)
(五) 開箱工作应行注意事項	(58)	(六) 開箱工作的检查(59)
第四节 出口邮件的处理	(61)	
一、出口邮件处理过程与质量要求	(61)	
二、邮件分拣封发办法与主要手續	(63)	
(一) 国内平挂函件的分拣与封发	(63)	(二) 国内特挂信函、各类包件、保价邮件和航空邮件分拣封发的特点(75)
(三) 国际邮件分拣封发的特点	(79)	(四) 邮件分拣封发的质量检查与进出口給据邮件的結算(80)
三、調查邮件流量,建立分拣格眼系統	(81)	
(一) 邮件流量的調查	(81)	(二) 建立分拣格眼系統(82)
四、編制封发計劃,实行計劃封发	(86)	
五、分拣封发部門生产过程的組織	(91)	
(一) 生产周期的确定	(92)	(二) 工作負荷的核算(104)
(三) 分拣封发席位和劳动力的核算和配备	(108)	(四) 分拣封发部門的合理排班(111)
(五) 作业指示图与時間表的制定	(112)	(六) 分拣封发机械的采用与現場布置(116)
六、市内邮件处理的組織形式与分工	(119)	
第五节 邮件的发运与交換	(121)	
一、邮件发运交換过程与质量要求	(121)	
(一) 邮件发运交換的一般过程	(121)	(二) 对发运交換工作的质量要求(123)
二、邮件发运、交換的頻次与时限的规定	(124)	
三、邮件的发运次序与发运原則	(125)	
第六节 邮件的运输	(127)	
一、邮件运输过程及其质量要求	(127)	
(一) 邮件运输过程	(127)	(二) 对邮件运输工作的质量要求(128)
二、組織郵政运输的任务与基本工作内容	(128)	
(一) 組織郵政运输的任务	(128)	(二) 組織郵政运输工作的基本内容与一般方法(129)

三、干綫邮运的組織与管理	(135)
(一) 干綫邮运的地位、作用与基本制度(135)	
(二) 铁路邮运的組織与管理(138)	
(三) 航空邮运的組織(162)	
四、省内邮运的組織与管理	(167)
(一) 省内邮运的地位、作用与基本制度(167)	
(二) 汽車邮运的組織与管理(169)	
(三) 水路邮运的組織(177)	
(四) 省内邮件的轉运与調度(179)	
五、市内邮运的組織与管理	(180)
(一) 市内邮运在邮政通信网中的地位和作用(180)	
(二) 市内轉趟工作的組織(181)	
(三) 市局与报社, 市局与火車站、机场、碼頭間运输的組織(185)	
六、县内邮运的組織与管理	(186)
(一) 县内邮运的地位、作用与基本制度(186)	
(二) 县内邮路的规划(187)	
(三) 邮运員的职資与管理(192)	
(四) 早班邮运工具的管理和革新(193)	
(五) 早班邮运的检查(194)	
第七节 进口邮件的接收与处理	(196)
一、进口邮件的接收	(196)
(一) 进口邮件的接收过程(196)	
(二) 对邮件接收工作的质量要求(197)	
(三) 在接收过程中发现差錯的处理(198)	
二、进口邮件的处理	(198)
(一) 进口邮件的处理过程(198)	
(二) 对进口邮件处理工作的质量要求(200)	
(三) 进口袋套开拆后发现內件差錯的处理(201)	
第八节 邮件的投递	(203)
一、邮件投递过程与质量要求	(203)
(一) 邮件投递工作的重要性(203)	
(二) 邮件投递的方式(204)	
(三) 邮件的投递过程(205)	
(四) 对投递工作的质量要求和提高投递质量的措施(209)	
二、市内投递的組織	(209)
(一) 市内投递制度的选择(209)	
(二) 投递頻次和时限的规定(210)	
(三) 投递区段和投递路綫的规划(211)	
(四) 投递時間表的制訂(214)	
(五) 城市机关投递的組織(215)	
三、农村投递的組織	(215)
四、邮递員的劳动組織	(217)
(一) 邮递員的編制(217)	
(二) 邮递員的工时、公休和排班(218)	
(三)	

投递工作席位与生产场地的布置(219)

五、投递工作质量的检查(219)

第九节 邮件的特殊处理与邮件业务档案管理(220)

一、无法投递与无着邮件的处理(220)

(一) 无法投递邮件及其处理(220) (二) 无着邮件及其处理(222)

二、邮件的改寄、撤回、更改的声请和处理(224)

(一) 声请的性质和限制(224) (二) 声请的手续(225) (三) 处理的过程(225)

三、邮件的查询与补偿(226)

(一) 邮件的查询(226) (二) 邮件的补偿(228)

四、邮件业务档案的保管和处理(231)

第三章 汇兑业务及其组织(233)

第一节 邮政与银行在汇兑业务上的分工与关系。汇兑业务的基本规定(233)

一、邮政和银行的分工与关系(233)

二、汇兑业务的基本规定(234)

(一) 邮政汇兑业务的种类(234) (二) 各级局所办理汇兑业务的范围和汇款限额(234) (三) 关于发汇局专号的规定(235) (四) 汇兑资费(236)

第二节 普通汇兑(237)

一、普通汇款的收汇过程和质量要求(237)

(一) 普通汇款的收汇过程(237) (二) 对收汇汇款的质量要求(238)

二、出、进口普通汇票的检查和汇套的处理(239)

(一) 出、进口汇票的检查和处理过程(239) (二) 对检查汇票的质量要求(240) (三) 进口汇套差错的处理(240)

三、普通汇款的兑付过程与质量要求(241)

(一) 普通汇款的兑付过程(241) (二) 对兑付汇款的质量要求(242)

第三节 电报汇兑(243)

一、电报汇款的收汇过程与质量要求(243)

(一) 电汇的收汇过程(243) (二) 对收汇电汇汇款的质量要求(243)

二、出、进口电汇电报的检查、处理及其质量要求(244)

(一) 出口电汇电报的检查与处理过程(244) (二) 进口电汇电报的检查与处理过程(245) (三) 对检查与处理电汇电报的质量要求(245) (四) 进口电汇电报差错的处理(246)

三、電匯的兌付過程與質量要求	(247)
第四節 匯兌的日終結算匯兌憑證的檢查與寄送	(247)
一、匯兌票款的日終結算	(247)
(一) 匯兌款項的結算(247) (二) 匯兌憑證的結算(248)	
二、匯兌憑證的檢查與寄送	(250)
第五節 匯兌業務的特殊處理	(251)
一、匯款無法兌、退的保管期限與期滿的處理	(251)
(一) 無法兌付的匯款在兌付局的保管期限與處理(252) (二) 無法退還的匯款在收匯局的保管期限與處理(252) (三) 無法兌還的匯款在省、區、市局的保管與處理(252)	
二、匯款的查詢	(252)
三、退匯和改匯	(253)
(一) 退匯(253) (二) 改匯(254)	
四、補發副票或副匯款電報和補兌匯款的處理	(254)
五、匯款的補償	(255)
第六節 匯兌業務的組織與管理	(256)
一、匯兌檢查工作組織	(257)
二、匯兌備兌金的核定	(258)
三、空白匯票與收據的管理	(258)
四、匯兌稽核工作	(259)
(一) 匯兌稽核工作的意義(259) (二) 稽核工作的組織形式與稽核單位的職掌(260) (三) 稽核工作的主要環節及改進稽核工作的途徑(260)	
五、匯兌業務檔案的保管	(263)
(一) 規定匯兌檔案保管的必要性(263) (二) 保管單位(263) (三) 保管期限(263) (四) 保管期滿的處理(264)	
第四章 報刊發行工作及其組織	(264)
第一節 郵電企業與報刊出版社的相互關係	(264)
第二節 報刊發行業務方針與經營方式	(266)
一、報刊發行的業務方針	(266)
二、報刊發行的經營方式	(268)
第三節 報刊發行工作的生產過程、郵電企業內部在發行工作上的分工	(269)

一、报刊发行工作的生产过程	(269)
二、邮电企业内部在发行工作上的分工与关系	(270)
第四节 报刊发行业务的基本制度和一般规定	(272)
一、报刊发行业务的基本制度	(272)
二、报刊的区别及其分级分类	(273)
(一) 报纸与杂志的区别(273) (二) 报刊的分级和分类(274)	
三、报刊发行业务的一般规定	(276)
(一) 报刊的代号(276) (二) 报刊的目录(277) (三) 报刊的变动(277)	
(四) 报刊的订期、收订时间和起订时间(277)	
第五节 收订与要数	(280)
一、收订与要数的工作过程	(280)
(一) 报刊的收订方式与收订过程(280) (二) 报刊款的缴解(收订人员或单位向订销局缴款)(281) (三) 订阅登记(282) (四) 要数(284) (五) 卡片的管理(287) (六) 报刊分发表的编制(290)	
二、对收订、要数等工作的质量要求	(291)
(一) 对收订工作的质量要求(291) (二) 对缴款工作的质量要求(291)	
(三) 对登记工作的质量要求(292) (四) 对要数工作的质量要求(292)	
三、收订工作的组织	(292)
(一) 加强调查研究做好订阅的合理分配(293) (二) 收订前的准备与收订工作的开展(293) (三) 社会发行站(员)的组织与分布(294) (四) 空白报刊费收据的管理(295)	
第六节 汇总要数	(297)
一、汇总要数的工作过程	(297)
(一) 审核各局的定单或要数电报(297) (二) 编制与寄发汇总定单(297)	
(三) 电报汇总要数(298)	
二、对汇总要数工作的质量要求	(299)
第七节 通知付印与分发	(299)
一、通知付印	(299)
(一) 通知付印的工作过程(299) (二) 对通知付印工作的质量要求(301)	
二、分发报刊	(301)
(一) 发报刊局接收和分发报刊的工作过程(301) (二) 对分发报刊工作的质量要求(301) (三) 报刊分发工作的组织(302) (四) 余存报刊的保管和多发、少发的处理(307)	

第八節 訂銷局對報刊的接收、分發與投遞	(308)
一、訂銷局的接收與分發	(308)
(一) 訂銷局接收、分發報刊過程(308) (二) 對接收與分發報刊的質量要求(309)	
二、報刊的投遞	(310)
(一) 有關報刊投遞的一些規定和手續(310) (二) 對投遞工作的質量要求(310) (三) 提高報刊投遞質量的措施(310)	
第九節 報刊的零售	(311)
一、零售業務的處理過程	(311)
(一) 各貨的處理過程(312) (二) 銷貨與結算的處理過程(313) (三) 特殊情況下的處理過程(314)	
二、零售工作的特點與質量要求	(315)
(一) 零售工作的特點(315) (二) 對零售工作的質量要求(316)	
三、零售工作的組織	(317)
(一) 報刊零售點的組織與分布(317) (二) 加強調查研究，掌握規律，抓住關鍵，防止脫銷和滯銷(318) (三) 從各個環節上，加強組織管理，提高工作質量(319)	
第十節 報刊發行的特殊處理與檔案管理	(320)
一、退訂	(320)
二、改寄	(321)
三、定價調整的處理	(321)
四、查詢與補償	(322)
五、報刊發行業務檔案的管理	(322)

第一章 导 言

第一节 我国邮政通信的性质、任务、特点和发展概况

我国人民邮政通信是我国社会主义性质的邮电通信事业的一部份，是党和国家及广大人民的通信工具之一。它传递着党和国家的命令、指示和文件，发行报纸和刊物；为人民群众传递信函、包裹和汇款；与电信共同沟通国内外的通信联系。它的根本任务是：为无产阶级的政治服务，为社会主义的经济、文化建设服务，为人民群众的通信需要服务，并为国防服务。它的工作具有很强的政治性、机密性和服务性。

邮政通信是把党、国家和人民群众交寄的一切书信、文件、物品的原件（总称邮件），经过一定的处理和运递，及时、准确而又完整无损地投递给指定的收件人。它不生产新的物质产品，而是创造有益的“通信效能”。

邮政通信是通过全国星罗棋布的局所（点）和纵横交错的邮路（线）以及经常行驶在邮路上的各种邮运工具来实现的。它的业务种类多，接触群众面广。它的生产过程是联合作业，即邮件的处理和传递，需要经过两个或两个以上的局所共同来完成；这就是说它既具有极端分散而又要求高度的集中和统一的特点。因此，邮政通信必须具有严密的组织和完整统一的规章制度，并服从集中统一的指挥与调度，做到相互协调，紧密配合，保证绝对保密和质量优良。

在不同的社会制度下，邮政通信的性质有着根本的区别。在资本主义国家里，邮政通信首先是被资产阶级用做压迫和剥削本国劳动人民的工具，亦用做对外侵略和掠夺殖民地的武器。

我国邮政通信在国民党反动政权统治时期，为官僚资产阶级所掌握，并为官僚资产阶级的利益服务，它是反动派压迫和剥削劳动

人民的工具。

在中国共产党的领导下，我国人民胜利地进行了人民民主革命和社会主义革命。在革命斗争的过程中，党在各解放区逐步建立和壮大了人民的邮政和电信。1949年建国以后，我国人民又接管和改造了敌伪遗留下来的“中华邮政”和电信企业，并把邮政和电信合并经营管理，成为今天崭新的社会主义的人民邮电企业。

人民邮电通信企业是属于全民所有的、并真正为全国劳动人民服务的社会主义企业。在党和毛主席的英明领导和亲切关怀下，全国解放后的十多年来，人民邮电又获得了飞跃的发展。“1949年全国邮电局、所只有2万多处，1958年则增加到6万多处。1958年，全国邮路总长度达到301.2万公里，比1949年增长3倍多；”^(註一)其中，乡村邮路迅速发展，1958年达到257.4万公里，通邮的人民公社则达到100%^(註二)。在邮电业务方面，1958年全国邮电业务量比1950年增长2.5倍^(註三)。为了迅速提高邮政通信质量，全国邮电职工在党的领导下大力开展了技术革新与技术革命运动，在邮政通信的主要生产环节上开始使用了机械设备，并积极准备向机械化和自动化进军，初步改变了数十年来邮政无技术的落后状态。在邮政运输方面，由于添置和使用自备的运邮火车、汽车、以及广泛利用飞机、轮船等现代化运输工具，邮运速度也有了显著的提高。

十多年来，我国邮电的建设与发展，在邮电史上是空前的，所获得的成就是极其巨大的。但是，由于原来的生产水平和技术水平非常落后，所以即使获得如此巨大的成就，仍然不能完全满足社会生产和人民生活日益增长的需要。要彻底改变我国邮政生产的落后状态，充分满足党和国家以及广大人民群众对邮政通信的需要，还需要全国邮电职工继续作更大的努力，在党中央和毛主席提出的“鼓足干劲，力争上游，多快好省地建设社会主义”总路线的指引

註一、二、三均見国家統計局編的《伟大的十年》第126及140頁（人民出版社1959年9月版）

下，在大跃进和人民公社化胜利的基础上，高举毛泽东思想红旗，坚决响应“在全国范围内建立一个以现代工具为主的四通八达的……邮电网”（註一）的伟大号召，“为尽快地把我国建成为一个具有现代工业、现代农业和现代科学文化的伟大社会主义国家而奋斗”（註二）。

第二节 邮政业务与邮政通信质量

我国邮电企业办理下列各种邮政业务：

（一）邮件寄递 邮件寄递业务是邮电企业接受用户的委托，将其交寄的邮件，按照所书地址，经过一定处理手续与传递过程交给指定的收件人。这是邮政通信最基本的业务。

凡按照邮政的规定交邮寄递的书信、文件和物品，都叫做邮件。邮件业务又可按其交寄内容和经营方式分为函件和包件两大类，前者是供寄递书信和其他各种文件为内容的业务；后者是供寄递生产或生活上的零星物品为主的业务。这些业务的特点就在于它们都是实物原件的传递，这是邮政通信与电信通信的一个显著区别。

函件是我国邮电企业的主要业务之一。这不仅因为它在邮政业务中占有最大的比重，更重要的是因为这种业务乃是国家赋予邮电企业的一种重要职能。特别是书信的传递，只有邮政办理，邮政对党、国家和人民所负的通信任务，主要是通过函件业务来实现。又函件业务中印刷品类的寄递和国家普及和发展文化教育事业有重大关系。因此，邮电企业必须认真负责地作好此项传递工作，不断提高通信质量，完成党和人民的委托。

包件是供寄递物品的邮件。物品的运递，除邮电企业外，还有其他运输机构办理。为了明确邮电企业与运输机构之间的分工，邮

註一 刘少奇：《中国共产党中央委员会向第八届全国代表大会第二次会议的工作报告》（人民出版社 1958 年版）

註二 《中国共产党第八届全国代表大会第二次会议关于中央委员会的工作报告的决议》（人民出版社 1958 年版）

電企收寄的包裹以適宜郵寄的個人零星小件物品為主，在力所能及的條件下，適當兼顧其它零星工商物資的交流，至於成批行李和貨物的運輸，則屬於其他運輸機構的任務。又郵電企業辦理包裹業務受着工作地點的面積、生產設備的類型以及運輸條件等的限制，不得不對所收寄的包裹的種類、體積和重量加以一定的限制。

(二) 郵政匯兌 匯兌業務是郵電企業執行匯款人的委託，將其交匯的款項，如數兌付給指定的收款人。這是一項貨幣業務。一般說來，貨幣業務是由銀行辦理的。但是，由於郵政機構設置普遍，銀行又有它的固有職能，因此社會上人民群眾的一般匯款工作便由郵電局辦理。

在我國社會主義條件下，郵電企業辦理匯兌業務，具有很大的經濟意義；它不僅給廣大人民以匯寄款項的極大便利，而且為國家增添一筆促進國民經濟發展的流動資金，有利於社會主義的建設。

為了適應不同需要，郵政匯兌又分為普匯與電匯兩種。急用的款項可以利用電匯，一般的匯款可以利用普匯。

(三) 報刊發行 報刊發行業務是郵電企業與報刊出版機構協議，將其出版的報紙與雜誌以訂閱和零售的方式發行到全國廣大的讀者中去。

我國社會主義報刊是黨對全國廣大勞動人民進行共產主義教育，宣傳偉大的馬克思列寧主義和毛澤東思想，宣傳黨的路線、方針、政策，動員組織和鼓舞全國人民努力完成我國社會主義建設的偉大任務的重要武器；黨的報刊還積極地為反對帝國主義，各國反動派、現代修正主義和保衛世界和平事業而鬥爭。

報刊發行工作是黨的宣傳工作的一部分，是黨交給郵電企業的一項光榮的政治任務。它不僅具有強烈的政治性、群眾性和時間性的特點，同時由於報刊的種類多、業務量大、接觸群眾面廣、變動頻繁，因而也是一項比較複雜而細緻的工作。因此，發行工作人員必須堅持政治掛帥、依靠各級黨委的領導，深入調查研究，在堅決貫徹黨的方針政策的前提下，把報刊準確和迅速地發行到群眾中

去，最有效地发挥报刊的宣传教育作用，为党的中心工作服务，为我国的社会主义建设服务，为广大人民群众的政治文化生活的需要服务。

上述邮件、汇兑、发行业务，因邮件分为函件和包件两大类，所以通常又称为函、包、汇、发四大业务。

除了上述各种主要业务以外，邮电企业还办理出售信封、信纸、包裹木箱等属于邮政方面的附带业务。

邮电企业经营业务的种类，是根据我国社会主义国民经济发展的客观规律，根据国家和人民的需要与社会分工而决定的。因此，在确定办理各类业务的范围时，必须考虑到下列各点：

1. 贯彻执行党和政府的政策、法令；
2. 用户的需要和邮电企业的实际可能；
3. 邮电企业与其他单位的分工；
4. 邮件、报刊、汇款的安全与通信的保密。

在各项业务工作当中，必须贯彻业务服从政治、作到政治和经济、业务、技术的统一，反对任何脱离政治的单纯业务观点。必须把邮政工作置于党的绝对领导之下，遵循党在各个时期所提出的路线、方针、政策，并围绕党的中心工作来进行。

邮政通信通过办理上述业务，完成其为国家和人民传递通信的重要任务，在通信工作中，不断提高通信质量，具有特殊的重要意义。邮政通信质量的基本要求是“迅速、准确、安全、方便”。邮电企业必须采取有效的措施，经常地、全面地保证通信的“迅速、准确、安全”，并要根据条件，尽可能地给使用者提供“方便”。

公民通信的秘密受国家法律的保护。邮电企业必须建立严密的保密制度，确保党和国家的通信机密。

在邮政通信的日常生产工作中，任何失密、洩密、毁损、遗失、差错、延误等情事的发生，都会给国家和人民带来重大的损失。因此邮政通信必须进行科学的组织与管理，并把邮政通信技术不断提高到现代最新的科学水平。同时要求邮政工作人员，必须具备高度

的政治責任感，以高度的效率，優良的質量和良好的服務態度為黨、國家和人民服務，勤勤懇懇地，當好黨、國家和人民的通信員。

為了保證優良的通信質量，確定統一的作業方法、明確郵電企業在郵政通信方面對用戶的責任與關係，以適應辦理各項郵政業務的需要，郵電部制訂了各種郵政業務規章制度。

在各種業務規章制度中，郵政、匯兌等業務使用規則規定着用戶使用郵政的辦法和企業與用戶之間的關係，要求用戶嚴格按照使用規則交寄郵件和交匯匯款。各項業務的處理規則則屬於內部處理範圍的規定，郵電局接收郵件（匯款）後按規定的具體作業內容進行處理和傳遞。它們是生產實踐的經驗總結，反映生產過程的客觀規律，要求郵政人員熟悉其全部規定並認真執行。

由於郵政通信具有分散而又統一的生產特點，一環變動必然影響全局，因此，任何對規章制度的修訂、補充或改變其執行的內容，都應當嚴格按照規定的程序進行；在未獲上級批准以前，不能任意違背或不認真執行。

第三節 郵政通信網

郵政通信網就是指全國郵電局所由郵路和經常行駛在郵路上的運輸工具密切聯結起來，組成一個統一的、完整的、有機的、緊密聯系的傳遞書信、物品、報刊的組織體系。

郵電局所、郵路和郵運工具構成了全國郵政通信網的物質技術基礎。

設置與分布局所的基本原則是：

1. 適應國家各級行政區域的劃分，儘可能滿足黨和國家行政機關的通信需要；
2. 適應國家經濟、文化和國防的建設發展，儘可能滿足企業、團體、部队的通信需要；
3. 儘可能滿足廣大勞動人民聯系方便的條件，適當滿足人民

群众的通信需要；

4. 照顾邮政事业经营上的方便，并能适应加速邮件、报刊传递的需要。

根据上述原则，邮电部门在中央直辖市、省会（包括自治区自治机关所在地，下同）、省辖市按规定标准设置分设的或合设的市邮局或邮电局；在县、市或相当于县、市的所在地设置邮电局；较大的城市可设置区邮电局，以下设邮电支局或邮电所；县内乡村中根据具体需要，分别设立邮电支局或邮电所。

邮电局是为了进行邮政（邮电）通信活动而组织的一个完整企业。它负责具体组织本县、市境内邮政（邮电）服务与通信活动，进行经济核算，并直接领导所属分支机构。邮电局作为一个完整的企业来说，它具有生产技术上的统一性与行政管理上的自主性的特征，在国家规定的职权范围内，独立地进行各项生产经济活动。因此，邮电局是邮政（邮电）通信网的基础、生产中心和组织枢纽，在网的结构中起着决定性作用。

邮电支局和邮电所虽然也对公众办理业务和担负邮件处理、运输、投递等生产工作，但不具备一个独立企业的组织管理上的各项特征，因此，它们只是邮电企业的分支机构，隶属于这些企业，并且成为企业的生产经济的综合部分。

邮局、邮电局、邮电支局、邮电所都是邮电部门的自办机构，为了普及服务，邮电部门除自办机构外，还设置了委办机构，即委托其他机关、企业单位代办少数简单业务，如设置邮政代办所、邮票代售处等是。又邮电企业为便利公众交寄邮件设置了信箱和信筒。

邮政局所一般都设在固定地点，经常对外营业，并为所有居民服务。但为适应各种需要，又设有下列各类局所：

季节局所 如设在林区、渔场、避暑胜地的局所；

临时局所 如设在大会会场、展览会内的临时局所；

行动局所 如设在筑路工程队随队转移的局所等。

为了适应组织管理上的需要，邮电局所及其分支机构，按业务