

中华人民共和国铁道部

铁路电报管理规则

铁电务〔1991〕130号

施行日期 1992年6月1日

中国铁道出版社

1992年·北京

铁道部文件

铁电务 (1991) 130号

关于发布《铁路电报管理规则》、 《铁路电话管理规则》《铁路确报 管理规则》的通知

各铁路局、工程总公司、建筑总公司，部直属通信处：

铁路电报电话是铁路运输调度指挥的重要通信手段。随着运输事业的日益发展，铁路通信能力有了较大增长。为了加强电报、电话、列车确报的管理，充分发挥其效能，现发布修订的《铁路电报管理规则》、《铁路电话管理规则》、《铁路确报管理规则》，自一九九二年六月一日起实行。同时废止铁道部(83)铁电务字514号公布的《铁路电报业务规则》《铁路电话业务规则》。

电报、电话、确报管理规则是办理电报、电话、列车确报的依据，请各单位组织有关人员认真学习，贯彻执行。

附件：铁路电报管理规则（另发）

铁路电话管理规则（另发）

铁路确报管理规则（另发）

中华人民共和国铁道部

一九九一年九月二十四日

(京)新登字063号

中华人民共和国铁道部
铁路电报管理规则

*

中国铁道出版社出版、发行
(北京市东单三条14号)
中国铁道出版社印刷厂印

开本: 787×1092毫米1/32 印张: 2.625 字数: 56千

1992年4月 第1版 第1次印刷

印数: 1—20000册

ISBN7-113-01326-0/TN·58 定价: 1.65元

目 录

第一章	总 则	1
第二章	通信保密与通信纪律	2
第三章	管 理	3
第一节	业务管理	3
第二节	各级报务人员岗位专责制	4
第四章	文明礼貌服务	11
第五章	用户发报	12
第一节	发 报 权	12
第二节	发报范围	12
第三节	电报内容	13
第四节	用户发报	13
第五节	电报等级	15
第六章	办 报	17
第一节	受理电报	17
第二节	发报译电	18
第三节	电传通报	20
第四节	传真通报	24
第五节	转 报	25
第六节	到报译电	27
第七节	电报投递	30
第八节	用户收报	31
第七章	电报网路组织与任务	32
第八章	电报指标	34
第九章	统计报告和原始资料整理保管	36
第一节	统计要求	36

第二节	统计方法	36
第三节	原始资料保管期限与表报上报日期	37
第四节	原稿检查	38
第五节	原稿整理	39
第十章	附 则	40
附件一:	通报用语、微机命令语(字)及 附注略号	40
附件二:	电确报表格	43
	电(确)报业务报告	44
	报路运用情况报告	46
	电(确)报受理登记簿	49
	电(确)报投递簿	51
	电(确)报业务日计表	54
	电报业务量综合登记表	53
	电(确)报机上日志(A)	56
	电(确)报机上日志(B)	57
	译电加抄话传统计簿	58
	报务员工作技术业务综合考核卡片	60
	电(确)报设备人员业务情况报告	61
	电(确)报事故报告表	62
	电报纸(发报用)	63
	传真电报纸(发报用)	64
	铁路电报(到报用)	65
	电报原稿封皮	66
	传真电报传送方向单	67
	干()线电报流量流向调查表	68
	报话、差错、错情、不良反映统计簿	70
	报话路障碍通知登记簿	71
	领班日志	73
	交接班日志	75

第一章 总 则

第 1 条 铁路有线电报是处理铁路运输生产紧急公务通信联络的专用工具。

为加强电报业务管理，充分发挥电报的效能，使之更加适应铁路运输事业发展的需要，特制定本规则。

第 2 条 本规则是铁路电报运用管理的准则，凡使用铁路电报者，均应严格遵守。

第 3 条 铁路各级电务部门，应统筹安排，发展新技术，采用新设备，强化信息传递手段，以适应铁路运输事业发展的需要，并按照本规则实施统一管理，联合作业，文明礼貌服务，以达到电报准确、迅速、保密、畅通的目的。

各铁路局、工程局、铁路分局、通信段、电务段均应设相应的报话专业管理机构或专职干部，负责管内的电报业务管理工作及本规则的实施。

第二章 通信保密与通信纪律

第4条 通信保密是保卫社会主义现代化建设的一项政治任务。各级电务部门必须加强领导，经常进行保密教育，不断提高报务人员的保密观念，自觉遵守通信纪律，确保通信机密。

第5条 报务人员必须严格遵守下列事项：

1. 严禁在机上进行私人谈话；
2. 不得私编电报、符号、密语、密码；
3. 不得在公共场所、私人通信中及与无关人员谈论工作情况，不得带引与工作无关人员进入工作间；
4. 严禁机上争执，影响正常通报；
5. 妥善保管各项原始资料和文电。

第6条 各级电务部门，对于积极维护通信保密和通信纪律有显著成绩的单位和个人应予以表扬和奖励。对于造成失、泄密或违反通信纪律者，应按其情节轻重，适当处理。

第三章 管 理

第一节 业 务 管 理

第7条 各级电务部门，应加强电报业务管理，依照总则要求，深入实际调查研究，听取用户意见，分析电报的使用和质量情况，制定措施，不断提高电报质量。

1. 要经常进行思想政治教育，提高对电报的性质、任务、重要性的认识，明确树立全心全意为用户服务的观点，“质量第一”的观点，下道工序就是用户的观点，全程全网的观点，不断改善服务态度，积极做好本职工作。

2. 建立健全以岗位专责制为中心的质量检查、交接班、安全保密、访问用户、竞赛评比等各项制度，做到专职管理与群众管理相结合，充分发挥班组长和工管员的作用，努力做到分工清、责任明、不出错、不延误、不泄密、不丢失文电、不损坏设备。

第8条 电报所新设、撤销、封闭和开通启用电报交换机由铁路（工程）局批准，涉及干线时由铁道部批准，涉及邻局作业时与有关局商定。

电报所名代号，原则上使用站名略号的前两个字母，对于有必要另订的，由铁路（工程）局规定，涉及邻局的报路与有关局商定。

第9条 为保证电报迅速、准确传递，电报所与确报所应分别设立，电报所担当的话传站原则规定不超过十个，超过时由铁路局确定是否增开电报所。

第10条 电报所应具备有完整、正确的下列业务资料：

1. 电报略号本、分局管辖站名速查本、标准电码本、铁路电报自动交换机电报所地址编号、新华字典。

2. 转报径路及话传、投递范围表、统称语略号表、列车时刻表。

3. 现行规章制度和有关指示。

4. 全国铁路站名示意图。

第11条 电报所应随时掌握报路的设备运用情况，发生故障时，应及时通知维修单位并做好记载，恢复后，经过验收方可使用。

为了保证全程电报的质量，严格执行“变字管理”的有关规定，认真进行报路变字的统计分析和配合维修单位迅速克服报路变字问题。

第12条 各级电务部门应组织报务人员学习技术业务，苦练基本功，不断提高技术业务水平。

必须达到《铁路工人技术标准》中“应知”、“应会”的要求，对新职人员的培训，要经过技术考核，合格的才能上岗值机。

第13条 各局、分局、段应根据各电报所的业务繁忙程度，配齐自动发报机、译码机、智能终端、复印机、中文打字机、录音机等设备及秒表、电子计算器、保密柜、交通工具。

第14条 各级领导应关心报务人员的劳动保护和健康情况，注意解决机房中噪音，严格执行国家规定的劳动保护条例。

第二节 各级报务人员岗位专责制

第15条 铁道部监察岗位专责制

1. 在处长领导下指导全路电报工作，负责组织制定和

贯彻《铁路电报管理规则》，必要时，结合全路情况，制定有关条例、措施和办法，并指导实施。

2. 提出全路年度电报重点工作安排和提高服务质量的措施。组织年度优秀电报所检查评比工作。

3. 为准确、及时传递信息，不断组织新设备的试验工作，实现电报设备现代化的要求，提出干线电报所的设置，并根据电报流量流向的分析，提出对干线报路进行调整的建议，制定全路转报径路，及时修改电报略号。

4. 参与制定《铁路工人技术标准》及组织制定电报作业标准，编制全路技术业务学习教材，组织全路技术表演赛。

5. 组织领导全路电报网路工作，组织讲评例会，交流经验，加强协作，充分发挥各级网路作用，不断提高服务质量，工作质量和运用效率。

9. 监督检查规章制度、命令、指示的贯彻执行情况，经常深入现场，调查研究，运用全面质量管理的方法，分析生产任务、工作质量、服务质量、运用效率、安全生产等情况，发现问题，并制定解决问题的办法。

7. 按照规定组织制定电报收费办法。

8. 做好全路电报年、季报的统计分析工作，掌握各项指标完成情况，按时提出季、年度工作总结。

9. 完成领导交办的其他任务。

第16条 铁路局、工程局、部直属通信处监察岗位专责制

1. 在科长领导下，指导全局电报工作，组织贯彻执行《铁路电报管理规则》，并结合本局实际情况制定实施办法。

2. 根据部、局要求，制定本局电报重点工作安排和提

高服务质量的措施。组织年度优秀电报所的检查评比工作。

3. 审定批准管内电报所的设置,并根据电报流量流向分析,提出对局线报路进行合理调整的建议。制定全局转报径路、通电统称语和投递话传范围。

4. 按照《铁路工人技术标准》组织制定《电报作业标准》,结合本局情况,配合教育部门编制电报技术业务学习教材,组织全局技术表演赛。

5. 组织领导全局电报网路工作,作到分网保局网、局网保干网,组织讲评会,交流经验,加强协作,充分发挥局网作用,提高服务质量、工作质量和运用效率。

6. 监督检查规章制度、命令、指示的贯彻情况,经常深入现场调查研究,运用全面质量管理的方法,分析生产任务、工作质量、服务质量、运用效率、安全生产等情况,发现问题帮助解决。

7. 按照规定,督促检查电报收费执行情况。

8. 做好全局电报季、年报的统计分析上报工作,掌握各项指标完成情况,按时提出月、季、年度工作总结。

9. 完成领导交办的其他任务。

第17条 铁路分局监察岗位专责制

1. 在科长领导下,指导全分局的电报工作,组织贯彻执行《铁路电报管理规则》,指导各段,准确、迅速、保密地传递电报,优质、高效地完成电报通信任务。

2. 根据铁路局要求,制定本分局电报重点工作和提高服务质量的措施。组织年度优秀电报所的检查评比工作。

3. 根据电报流量流向分析,审定上报分局管内电报所设置的建议,并提出对分局管内报路进行合理调整的建议。

4. 按照《铁路工人技术标准》和《电报作业标准》的要求,会同有关部门组织指导报话系统技术业务教育。组织

技术表演赛。

5. 组织领导电报网路工作，做到分网保局网，组织讲评例会，交流经验，加强协作、充分发挥分网作用，提高服务质量、工作质量和运用效率。

6. 监督检查规章制度、命令、指示的贯彻情况，经常深入现场，调查研究，运用全面质量管理方法，分析生产任务、工作质量、服务质量、运用效率、安全生产等情况，发现问题帮助解决。

7. 按照规定，督促检查电报收费情况。

8. 做好分局电报季、年报的统计分析上报工作。掌握各项指标完成情况，按时提出月、季、年度工作总结。

9. 完成领导交办的其他任务。

第18条 电务（通信）段监察岗位专责制

1. 在主管段长领导下，指导全段电报工作，组织贯彻执行《铁路电报管理规则》，准确、迅速、保密地传递电报，优质高效地完成电报通信任务。

2. 根据上级布置的重点工作，制定本段电报工作计划，按时提出月、季、年度工作总结和统计报告。

3. 根据电报流量流向分析，向上级有关领导提出调整报路的建议。

4. 组织贯彻执行电报规章制度、命令、指示，深入基层，督促检查。运用全面质量管理方法，分析生产任务、工作质量、服务质量、运用效率、安全生产等情况，发现问题帮助解决。

5. 指导开展所间各项竞赛的检查评比工作，总结推广先进经验，推动电报工作。

6. 按照《铁路工人技术标准》和《电报作业标准》的要求，配合教育部门制定提高报务人员技术业务学习规划。

7. 负责组织本段的电报网路工作。做到段保分回，分回保局网，组织电报所有计划的走访用户、邻所，征求意见，加强协作，不断改进工作，提高服务质量。

8. 负责签订电报收费协议或合同。

9. 熟悉本职业务，保证各项规章制度，业务资料正确齐全。

10. 完成领导交办的其他任务。

第19条 电报所主任（适用不设主任的领班）岗位专责制

1. 在主管段长领导和段报话监察的指导下，组织领导全所职工，准确、迅速、保密地传递电报，优质、高效地完成电报通信任务。

2. 认真贯彻执行规章制度、作业标准、命令、指示，经常检查执行情况及时纠正存在问题，并应具备有齐全正确的规章制度及有关图表、资料。

3. 掌握各项业务指标完成情况，运用全面质量管理的方法，分析生产任务、工作质量、服务质量、运用效率等情况，制定提高工作质量、效率的措施，组织开展QC攻关活动。

4. 组织全所职工开展优质服务活动和社会主义劳动竞赛，总结和推广先进经验。

5. 熟悉电报技术业务，组织全所职工学习技术业务和新职人员的培训工作，逐步达到《铁路工人技术标准》要求。

6. 积极开展电报网路活动，加强所内外的团结协作，提报走访用户、邻所计划，并组织实施，征求意见，改进工作。

7. 掌握报路设备运用情况，如有故障做好记载，及时向维修部门反映，妥善保管备品，爱护设备，文明生产。

8. 合理安排班次、人员，掌握考勤和职工思想动态，加强思想政治工作，教育职工遵守劳动纪律、作业标准，服从命令、听指挥。定期召开所务会议，总结布置有关工作。

9. 准确统计各项业务指标，按时提出正确的月、季、年度报表和工作总结。

10. 完成领导交办的其他任务。

第20条 电报网路调度岗位专责制

1. 在主任领导下，按照网路组的安排，负责具体组织日常的网路活动，在工作中必须树立全程全网观念，指导各包台组的工作。

2. 制定网路活动计划，组织开展单项活动，正确统计掌握网路竞赛指标完成情况，按时提出评比资料。及时向各级网路组提出改进工作的建议。

3. 熟悉本网路构成情况。

4. 掌握网路的日常工作，了解各报路的通信纪律、贯彻规章制度、服务态度等情况，做好组织协调工作，实事求是地处理网路工作中存在的问题。

5. 完成领导交办的其他任务。

第21条 报务领班岗位专责制

1. 在主任领导下，组织全班人员准确、迅速、保密地传递电报，优质、高效地完成电报通信任务。

2. 贯彻执行各项规章制度，依据有关规定，正确解释处理用户和邻所提出的问题。

3. 掌握出勤情况，合理调配人员，巡回检查各岗位作业标准执行情况，坚持质量第一的方针，保证安全生产。

4. 掌握报路、设备运用情况，发生故障及时与维修部门联系，并采取临时措施，保证通信畅通。

5. 熟悉业务技术，组织全班的业务学习，不断提

高技术业务水平。

6. 组织全班人员积极参加网路活动，加强所内外的团结协作，征求邻所意见，改进工作。

7. 掌握各项业务指标完成情况，运用全面质量管理的方法，分析安全生产、工作质量、服务质量、运用效率等情况，组织开展QC攻关活动。

8. 教育全班人员遵守劳动纪律、作业标准，服从命令、听指挥，定期召开班务会议，总结布置有关工作。

9. 认真记载工作日志（交接班日志），并按规定做好统计分析工作，按时提出工作总结。

10. 完成领导交办的其他任务。

第22条 报务员岗位专责制

1. 在领班领导下，严格执行《铁路电报管理规则》等各项制度，坚守工作岗位，服从命令、听指挥，准确、迅速、保密地完成电报传递任务。

2. 树立全程全网观念，积极参加网路活动，密切联系，主动搞好团结协作，提高电报运用效率。

3. 按照《铁路工人技术标准》和《作业标准》的要求，努力学习技术业务，提高服务本领。

4. 爱护设备，及时向维修部门反映报路、设备质量上存在的问题。

5. 认真执行交接班制度，做到交班清、接班明、互签代号。

6. 正确填记原始记录，统计个人业务指标。

7. 完成领导交办的其他任务。

第四章 文明礼貌服务

第23条 报务人员必须做到下列各项：

1. 树立全心全意为人民服务、为运输生产、为用户服务的观点，想用户所想，急用户所急，帮用户所需。准确迅速地传递电报。

2. 树立踏踏实实的工作作风，要正直、诚实、勤劳、朴素、实事求是地完成规定的各项生产任务，努力提高工作效率。

3. 努力学习，刻苦钻研技术业务，不断提高服务本领。

4. 做到语言文明，态度和蔼，用好“请、您、好、谢谢、对不起、不客气”等用语，提供优质服务。

5. 树立全程全网观念，积极开展网路活动，搞好团结协作，确保通信畅通。

6. 遵章守纪，维护社会公德，遵守公共秩序。

7. 要养成良好的卫生习惯，搞好个人及工作场所卫生。

第五章 用户发报

第一节 发报权

第24条 下列铁路单位和单位负责人（包括同级政工部门）有权拍发电报：

部、部属公司、局、分局及其他部属单位（包括部内各局、司，局、院各处，分局各科及同级单位）。

基层单位的站、段、厂、场、院、校、队、所及同级单位和铁道部、铁路局、工程局、分局的驻在单位。

出差和执行各项列车乘务工作的负责人员。

与运输有直接关系的基层单位所属部门需要拍发电报时，由铁路局批准。

第二节 发报范围

第25条 拍发电报只限向全路有线电报通信网能够通达的范围内。

第26条 铁道部（包括部内各局级单位）及直属单位发报范围不限；

部属单位可发至全路各同级单位，但不得发全路各站、段；

其他单位只能发至本局和外局有关单位；

基层单位不得向所属车间、工区、班组拍发电报。特殊情况需要拍发时，由铁路局、工程局批准。

拍发给路外单位和铁路出差、乘务人员的电报，必须指定能够代其负责收转的铁路单位，但不得指定电报所。