

1956年全国邮电先进生产者代表会议

先进經驗之十

送报員操作經驗

中华人民共和国邮电部 編
中国邮电工会全国委员会

人民邮电出版社

送報員操作經驗

(1956年全國郵電先進生產者代表會議先進經驗之十)

編者：中華人民共和國郵電部
中國郵電工會全國委員會
出版者：人民郵電出版社
北京東四區6條胡同13號
印刷者：郵電部器材供應管理局南京印刷廠
南京太平路戶部街15號

• 內 部 資 料 •

書號：資53 1956年6月南京第一版第一次印刷 1—2,500冊
787×1092 1/32 4頁 印張 $\frac{9}{32}$ 字數4,700字 定價(10)0.06元

★北京市書刊出版業營業許可證出字第〇四八號★

全國郵電先進生產者代表會議

先進經驗叢書

1. 窗口營業工作經驗
2. 郵件分揀封發工作經驗
3. 城市投遞郵件報刊的工作經驗
4. 在鄉村中運送和投遞郵件報刊的工作經驗
5. 郵件運輸工作中押運及接發郵件的工作經驗
6. 汽車駕駛工作經驗
7. 縣郵電局局長領導工作經驗
8. 報刊推廣工作經驗
9. 鍵盤(電傳)鑿孔操作經驗及電報機械維護工作經驗
10. 送報員操作經驗
11. 人工電報機操作經驗
12. 長途話務值機操作經驗
13. 長途及縣內電話綫路維護操作經驗
14. 長途電話機械逐盤檢修工作及長途綫路障礙測試工作經驗
15. 市內話務值機操作經驗
16. 瀋陽市話局二分局機械室加強技術維護的組織管理工作經驗
17. 市內電話機械技術維護工作經驗
18. 市內電話維護用戶機綫設備的先進經驗
19. 基本建設工程施工方面的經驗
20. 向先進的家屬小組看齊

送報員操作經驗

第一部分 保證送報的準確方面

一、送報員拿到電報後，首先查點電報份數，然後一份一份的從頭到尾全面看清收報人的掛號、住址和名稱，有疑問的地方必須問清，同時根據電報種類，按照先軍政、企業，後普通的順序排報，記清第一家。

二、到達收報人住址時，按報封上書寫的字樣核對街道門牌和收報人名稱，投送時呼叫收報人名稱和電報份數，必須做到“不問清不放手”，收報人簽收時，提醒簽註收報時間。

三、收報人退來回單時，按照回單上書寫字樣，核對收報人的簽字或圖章，檢查收報人是否簽註收報時間，並查點回單份數，一切無誤後，將回單放妥，同時按照排報順序，看清下一家。

四、電報送畢回局後，核對回單總份數，簽蓋回局時間和送報員工號章，然後將回單交派送員點收。

第二部分 提高送報的迅速和保證行車安全方面

情況和用戶搬遷情況，送報時選擇最近便、最好走的路綫，加快送報速度。

二、定期檢修、加強維護車輛。經常學習、認真執行送報員安全制度和保密制度。行車時保持正常速度，隨時注意馬路上的交通情況和路面情況，遵守交通規則，保證行車安全。

三、班前檢查、清潔車輛，準備各種工作用具和防護用品；詳細閱讀各種通知和規定。接班時靜聽交班的同志介紹情況，接班後在送報室靜候派報。

下班時認真做好交班工作，將用戶住址變遷情況、街道交通情況和疑難電報的投送情況交待清楚。交班後整理存放各種工作用具和防護用品，檢查、清潔車輛。

關於「送報員操作經驗」的說明

一、1956年4月間郵電部和郵電工會全國委員會聯合召開了全國郵電先進生產者代表會議，在長途電信專業的送報員小組內，有山東省濟南市郵電局金延文同志，北京市電報局湯永生同志和上海市電信局魯紹興同志等重點介紹了自己投送電報的操作經驗，經小組的全體同志廣泛討論交流，最後在重點操作方面取得了一致的意見。現以金、湯、魯三同志的操作經驗為基礎，吸取了討論中的一部分意見，綜合整理為「1956年送報員操作經驗」，供各地學習推廣的參考。

二、〔1956年送報員操作經驗〕的第一部分是克服投送差錯的四個重要環節。這一部分與北京局〔送報員四看統一操作法〕、上海局〔兩看一喊一校對〕、濟南局〔投送電報的四個環節〕、哈爾濱局〔二穩三看操作法〕等等的主要內容都是一致的。此次參加會議的先進生產者同志們能夠取得連續三年、四年、六年、或七年不出差錯的優良成績，主要是認真執行這些經驗的結果，我們在學習和推廣〔1956年送報員操作經驗〕時，必須首先學習和掌握這一部分的四個重要環節。

〔1956年送報員操作經驗〕的第二部分是提高電報投遞速度和保證行車安全方面的主要經驗。我們知道在投送電報工作中完成投遞時限、保證行車安全是送報員同志們的重要任務，所以在推廣〔1956年送報員操作經驗〕時，對第二部分也應該認真的學習。

三、在小組討論時，對送報工作中的具體操作方法和個別操作程序，也有一些補充的意見。由於目前各地投送電報使用的工具和地理條件不完全相同，同時爲了照顧送報員同志們的文化水平，便於學習掌握起見，所以在整理〔1956年送報員操作經驗〕時，只將其中主要環節作了簡要的整理，而將操作中的一些具體方法，另在這裏簡略介紹，供各局參考：

1. 從派送員那裏接到電報後，應照派送單核對電報份數（或與派送員呼應核對），根據制度進行簽收。

看收報人掛號、住址、名稱時，有字跡不清，住址不詳等

情況，必須問清，遇同一掛號用戶電報較多時，第一份必須全面看清，第二份及以後各份只看清掛號號碼就可以了。

爲了貫徹看清收報人掛號、住址和名稱的操作經驗，在開始執行期間，看清後可以在收報人名稱住址的右上角採用劃勾或蓋工號章的辦法，以資證明，如果這種操作方法已成習慣，也可以把這種劃勾或打工號章的手續省略。

排報時必須體現郵電企業爲軍政、企業服務的方針，按照報類緩急，先軍政、企業，後普通，先加急後尋常排列順序。同一家收報人電報較多時，可用折疊或暗記份數的辦法隔開記份。

2. 投送前核對收報人住址、名稱時，必須“拿熟報當生報”，認真核對，對於“百貨省公司”與“百貨市公司”，“省勞動局”與“市勞動局”，“中和巷”和“中華巷”等容易混同的名稱，必須特別注意。爲了證明這個操作的正常執行，也可以採用核對後加蓋工號章的辦法。

投交機關、企業、團體的電報時，必須執行一問的辦法，同時告知電報份數，例如：“人民銀行伍件”，“百貨公司三件”；投交私人電報時，應呼叫用戶的姓名和稱號，例如“張炳文同志電報”呼應問清後再交報。

投送電話號碼代替收報人住址的來報時，必須先問清收報人的電話號碼，然後與報封核對相符後再交報。

送一家用戶的多份電報，收報人在簽收時，送報員可以主

動與用戶合作，幫助用戶撕回單，有的用戶須要加蓋公章和私章兩個圖章時，經用戶同意也可以幫助用戶一人蓋一個。投送私人電報時，最好準備印泥盒和鉛筆，便利用戶簽字蓋章，節省在用戶處的停留時間。

用戶簽收電報時，要提醒用戶簽註收到時間，若一家用戶同時有多份來報時，可以只在一份回單上簽註收到時間，其餘各份回局補簽。

若收報人不在，除“親收”電報外，可由其家中成年人代收，在代收時，除代收人應簽字或蓋章外，還必須註明代收人與收報人的關係，送報員也應該蓋上自己的工號章或簽名，加以證實。若收報人不在又無適當人員代收時（“親收”電報也照此辦法處理），可將預先準備的通知單填註收報人名稱和投送時間後留下，將原電報註明原因帶回；也可以告知其鄰人後，將電報註明原因帶回。

3. 核對回單時，若一家用戶有多份電報，第一份回單必須全面核對，第二份及以後各份回單，只看清用戶的簽字或圖章就可以了。

查點回單份數相符後，應與未投送的電報分開存放，也可以用夾子另外夾好存放，以免紊亂遺失。

4. 電報送畢回局，向派送員交回單時，也可以根據制度由派送員進行簽收。

5. 經常從實際工作中和地面上詳細了解投送地區內

的地理交通和街道情況，可以爲提高電報的投送速度創造條件。對街道翻修、拆建和路面好壞等情況應隨時登記彙報班組長；對來報較多的機關、企業、團體的住處與電局間的道路，應經常研究最便捷的往返路綫；對來報較多用戶的住宅和樓房，應熟悉其入口地點，內部各單位的收發地點；遇有用戶搬遷、出入口變動，或收發地點移動等情況，均應隨時登記，彙報班組長。

6. 乘騎的車輛要定期檢查修理，時常清潔、加油，雨後要擦洗，這樣可以延長車輛的使用年限。

安全制度和保密制度必須經常學習，認真執行，還要隨時檢查執行的情況。

騎車送報時應該根據街道交通情況，路面好壞情況，馬路坡度情況保持適當的速度，不搶快，不賽車，同時要集中思想，注意街道上的交通情況和路面情況，不左顧右盼。到街口轉彎處，更應該注意車輛人馬交通情況，服從警察指揮和交通信號，遵守交通規則，這樣可以保證行車的安全，提高投送的速度。

7. 上班前要檢查車輛輪胎是否足氣，腳手閘是否靈便等，上晚班時還要備好車燈。對投送電報的各種工作用具如：鉛筆、送報背包或腰包、工號圖章、報夾、通知單、印色盒等，也應該在上班前準備齊全。各種防護用品如：雨衣、雨鞋、風鏡、手套等應該根據天氣情況預備妥當。對於有關投送

工作的各項制度、規定和用戶的信函、通知等都應該仔細閱讀。在人多車少採用數人共騎一車的局所內，接班時還應該認真檢查車輛。上班前做好各項準備工作，可以加快上班後的投遞速度。

下班時應將班上遇到的特別事項，如用戶住址搬遷、街道交通情況變動等，交待下一班，交班後還應該把各種工作用具和防護用品存放妥當後再離班。

四、在小組討論時，大家一致認為在投送電報工作中，消滅差錯、完成生產定額、消滅行車事故、消滅用戶有理由的申告是完全可能的。此次參加會議的各個代表的事蹟也證實了這一點。先進生產者的經驗還告訴我們：在送報工作中要達到迅速、準確、安全、方便的全面要求，必須做到：

1. 熱愛自己的工作，具有為人民服務的高度責任心；
2. 在工作和行車時，專心一意，思想集中；
3. 始終堅持執行各種工作制度和操作經驗。

這也是我們在學習先進操作經驗的同時，必須注意學習的。