

国际电信营业

GUOJI DIANXIN YINGYE

人 民 邮 电 出 版 社

国际电信营业

戚法信 等编

责任编辑：罗玉英

*

人民邮电出版社出版

北京东长安街27号

浙江省邮电印刷厂印刷

人民邮电出版社发行

*

开本：787×1092 1/32 1983年7月第一版

印张：4 28/32 页数：78 1983年7月浙江第一次印刷

字数：169千字 插页：1 印数：1—5,000册

统一书号：15045·总2750—资4113

定价：0.55元

出 版 者 的 话

近几年来，随着我国实行对外开放政策，国际交往日趋频繁，我国办理国际电信业务的网点大为增加。为适应新入局职工学习国际电信业务的需要，我们组织编写了这本书。

本书系根据国际电报、电话业务规程的有关规定，结合作者多年的实践经验编写而成，比较系统地介绍了国际电信营业方面的业务知识。

本书系上海市电报局戚法信、罗志煊、王纯道和奚安炽同志执笔编写，由戚法信同志修改、汇总。朱蕙芬同志对收受电报的操作程序提供了一些经验和电报实例，朱鸿涛同志协助我们进行了编辑工作，最后承邮电部电信总局李更生同志审阅，谨此一并致谢。

本书采用的业务资料及规定截止到一九八二年六月底。随着形势的发展，作为本书主要依据的国际报话业务规章将会有新的修改，本书如有与新规定不符之处，应以最新规定为准。

目 录

第一章 国际电信营业的组织管理	(1)
第一节 组织分工.....	(1)
第二节 现场管理.....	(1)
第三节 工作制度.....	(2)
第四节 国际电信营业人员应知应会.....	(2)
第二章 国际电报的通达地点、经转路由、 种类和特别业务	(4)
第一节 通达地点、经转路由、种类和传递顺序.....	(4)
第二节 特别业务的种类和适用范围.....	(6)
第三章 国际电报的写法	(12)
第一节 准用的字母、数码和符号.....	(12)
第二节 明语、密语和商用成语电码.....	(14)
第三节 国际电报的组成.....	(18)
第四节 报头部分.....	(20)
第五节 业务标志.....	(25)
第六节 收报人名址.....	(27)
第七节 发报人署名和书写电报的其他事项.....	(31)
第四章 国际电报字数的计算办法	(35)
第一节 实在字数.....	(35)
第二节 计费字数.....	(35)
第三节 标点符号的计算办法.....	(37)
第五章 国际电报的收费、补退费、电报挂号 及电联卡的办理和使用	(41)
第一节 收费及起算字数.....	(41)

第二节	国际电报的补费和退费	(42)
第三节	各项附加费的收费办法	(43)
第四节	电报挂号的办理	(44)
第五节	电联卡的申请手续	(46)
第六节	电联卡的内容	(46)
第七节	电联卡的使用方法和注意事项	(48)
第八节	国际转帐电报收据的填写方法	(49)
第六章	收受国际电报的注意事项	(53)
第一节	收受国际电报应具备的世界地理知识	(53)
第二节	世界各地时差的计算	(55)
第三节	收受电报的操作程序和注意事项	(60)
第四节	看清、注清字迹	(65)
第七章	国际政务电报的处理办法	(71)
第一节	有权使用国际政务电报的我国机关和首长	(71)
第二节	有权使用国际政务电报的外国机构和人员	(72)
第三节	有权使用联合国优先传递政务电报的人员	(73)
第四节	国际政务电报的语文和业务标志	(74)
第五节	收受国际政务电报的注意事项	(74)
第六节	国际政务电报的价目和处理手续	(76)
第八章	国际新闻电报的处理办法	(80)
第一节	国际新闻电报的服务范围	(80)
第二节	国际新闻电报的语文和内容	(80)
第三节	国际新闻电报的标志、计费 and 注意事项	(81)
第九章	国际普通电报的处理办法	(84)
第一节	服务范围	(84)
第二节	业务标志和适用的特别业务	(84)
第三节	语文种类和计费	(84)
第十章	国际书信电报的处理办法	(86)
第一节	服务范围	(86)

第二节	书信电报的语文	(86)
第三节	业务标志和特别业务	(86)
第四节	报费和起算字数	(86)
第十一章	国际船舶电报的处理办法	(88)
第一节	服务范围	(88)
第二节	基本使用情况	(88)
第三节	国际船舶电报准用的语文和报头、名址的写法	(89)
第四节	船舶电报的收费和退费	(91)
第五节	国际船舶电报的纳费业务公电	(93)
第六节	国际船舶电报的实例及报费计算办法	(93)
第十二章	国际相片电报的处理	(97)
第一节	相片电报的服务范围	(97)
第二节	相片电报的通达地点	(98)
第三节	相片电报价目和注销手续	(99)
第四节	收受相片电报的注意事项	(101)
第十三章	国际用户电报的处理	(104)
第一节	用户电报的业务种类	(104)
第二节	专用用户电报的申请、安装和使用	(105)
第三节	用户电报的挂发和通报操作	(108)
第四节	用户电报的计费	(113)
第五节	用户电报的付费办法和其他注意事项	(115)
第十四章	国际业务公电和纳费业务公电的处理办法	(117)
第一节	服务范围	(117)
第二节	纳费业务公电的内容	(117)
第三节	国际业务公电和纳费业务公电的格式	(119)
第四节	公电查询的方式	(120)
第五节	公电实例	(121)
第十五章	国际电话的处理	(129)

第一节	国际电话的业务种类和业务类别	(129)
第二节	国际电话营业工作的任务	(130)
第三节	营业窗口收受国际电话	(131)
第四节	国际电话的资费	(134)
第五节	国际电话的销退号处理	(135)
附录一:	港澳电报的处理办法	(136)
附录二:	国际电报局名簿(第24版)的查阅方法 ..	(142)
附录三:	世界重要城市时间表	(插页)

第一章 国际电信营业的组织管理

第一节 组 织 分 工

国际电信营业是国际通信中一个重要的组成部分，是业务处理过程的第一道工序。因此，加强国际电信营业的组织管理是确保通信质量的一个重要环节。如何加强营业窗口管理，各局可根据本局业务忙闲规律和具体情况，合理安排班务，制定相应的劳动组织形式。一般说来，国际终端局及业务较忙的局可设置国际电信专门窗口或专业班组，由专人负责受理各项国际电信业务。业务较少的局应指定专人或国际国内兼做的人员担任国际营业工作。为了确保通信质量，各局还应该设置电报复核工序，在电报传送到报房发出之前认真复核。

第二节 现 场 管 理

为了确保质量良好地完成通信任务，必须加强现场管理工作。由于各局业务繁忙程度不一，办理的电信业务种类不尽相同，为利于提高服务质量、方便用户使用，原则上报话营业窗口应分别设置。电报窗口应可以交发各类电报。为加强现场管理，应设置经验丰富、具有一定管理水平、能处理各类电信业务的班组长，负责生产指挥调度。各局还应根据自己的条件，设置专职或兼职的业务指导员，负责国际电信业务的指导工作，协助贯彻《国际电报业务规程》并督促检查执行情况，及时解决生产上存在的问题，提出改进措施，并组织国际报话技

术业务学习。对规章制度内未作具体规定的问题，应逐级请示汇报，迅速处理。各局如遇有涉及国际电报业务的疑难问题无法决定时，可就近询问北京或上海电报局先行处理，如遇特殊情况可请示邮电部电信总局解决。

第三节 工作制度

国际电信营业是对外服务的一个窗口，营业工作的好坏，直接影响到我国邮电的信誉，因此，努力做好营业服务工作是每一个国际电信营业人员的重要职责。为能及时反映工作上存在的问题，不断吸取工作中的经验教训，提高业务处理能力，丰富业务知识，生产现场应设置值班日志。班组应定期召开生产会议，交流工作经验。此外，还应结合生产情况建立各项工作制度，如生产岗位责任制、交接班制度、质量检查和质量统计分析制度、安全保密制度、请示汇报制度等。每个国际电信营业人员还必须注意遵守外事纪律。

各局在制订工作制度的同时，还应准备必要的工作资料，如电报、电话的业务规程，国际电报价目及去报路由表，国际电话路由及价目表，国际、港澳用户电报价目及路由表，国际、港澳相片电报路由及价目表，自动转报系统电报局名标志簿，中外文字典，地图册和国际局名簿等资料和工具书，便于工作人员使用，并指定专人保管及负责补充、修改、整理，以保证规章制度与工作资料的准确和完整。

第四节 国际电信营业人员应知应会

国际通信工作涉及的范围比较广，每个国际通信人员不但要坚决执行党和国家的外交路线和方针政策，而且还需要具备

丰富的业务知识和多方面的业务技能，这样才能不断提高通信质量和服务水平。因此，国际电信营业人员必须掌握规定的应知应会。

国际电信营业人员应知：

1. 全面了解国际（港澳）报话业务、传真和用户电报业务的规章制度及操作规程。

2. 国际（港澳）电报、相片和用户电报业务的计字计费方法及国际（港澳）电话的计费方法。

3. 熟记 F 31 格式所要求的各项资费标志及世界常用电报局自动转报网路标志。

4. 各类国际电报的等级标志、传递顺序及时限规定。

5. 国际电报、电话及用户电报的通达地点和世界各大城市与北京的时差。

6. 纳费业务公电、补退费、转帐电报业务及登记电报挂号的处理手续。

国际电信营业人员应会：

1. 能熟练、准确地受理国际、港澳报话业务。

2. 能正确书写世界各国国名及常用城市的中外文名称。

3. 掌握工作所必须的外文，能用一种外语进行一般窗口业务会话，查阅有关资料。

4. 能识别各种错写我国国名及将香港、澳门误列为英国、葡萄牙殖民地等错误拼法，对误发与我国不发生通信联系的国家电报、电话能及时识别和纠正，并能按规定正确处理。

5. 掌握一定数量的中文电码及全国各省、市、区和常用地名的中文拼音，会使用电传打字机。

上述国际电信营业人员应知应会事项，各局可根据自己的特点和本局的实际情况，参照制定本局的应知应会内容。

第二章 国际电报的通达地点、 经转路由、种类和特别业务

第一节 通达地点、经转路由、 种类和传递顺序

一、通达地点

根据目前规定，除南朝鲜（SOUTH KOREA）、以色列（ISRAEL）、南非（阿扎尼亚）〔SOUTH AFRICA（AZANIA）〕、西南非洲（纳米比亚）〔SOUTH—WEST AFRICA（NAMIBIA）〕和柬埔寨（KAMPUCHEA）这五个国家或地区，我国与它们不发生通信联系，电报暂不收受外，从我国发往世界各地的电报一般都可以收受。

近年来，由于我国实行对外开放政策，国际交往日益频繁，旅游事业有了很大发展。因此，来华的人员逐渐增多。来华的一些运动员、海员、商人以及旅游人员，常有要求发往南朝鲜的汉城（SEOUL）、釜山（PUSAN），南非的开普顿（CAPETOWN）、比勒陀利亚（PRETORIA）、德班（DURBAN）、约翰内斯堡（JOHANNESBURG），以色列的耶路撒冷（JERUSALEM）、特拉维夫（TELAVIV），西南非洲的温德和克（WINDHOEK）、柬埔寨的金边（PHNOMPENH）的电报和电话。对于发往这些国家或地区的电报，我们应予拒收。如果用户询问理由时，则以“我与××××没有通信联系”来说明。

二、经转路由

从我国发往世界各地的国际公众电报，一般都由北京和上海两个终端局出口，只是国内各地发往澳门的电报才由广州转发。

另外，广州至香港虽有直达电路，但它只接转广东省内各地发往香港的电报，对于其他各省、市、区发到香港的电报，仍由北京和上海转发。

因为国际电报报费涉及到发报局、转报局同收报局之间的互相摊分问题，因此，国际去报原则上发报人不能指定路由，如遇特殊情况须经请示处理。

由于我国和美国的三条直达电路即RCA（RCA Global Communications Inc 美国无线电全球通信公司）、ITT（International Telephone and Telegraph World Communications Inc 国际电话电报世界通信公司）和WUI（Western Union International Inc 西联国际电信公司）均系私营电信机构，三个电信机构之间的电报挂号、用户电报号码又互不统一，因此用户如根据来报路由或其他资料要求指定路由时，可以照办。但去报指导行的收报局名标志仍应按《国际电报转报系统局名标志簿》的规定，分别填写US、HA（HAWAII 夏威夷）和UA（ALASKA 阿拉斯加各地）字样。例如：

美国纽约（NEWYORK）发到我国的来报，发报局标志就有URNY（RCA电路）、UINY（ITT电路）、UWNY（WUI电路）。发报人如要指定电路时，可根据来报的发报局标志分别在备注栏内加注：VIA RCA，VIA ITT或VIA WUI，但收报局标志仍填USNY。

三、电报种类和传递顺序

我国目前开放下列各类电报和加急特别业务。现将电报的种类、业务标志、资费标志、传递等级标志、局内时限和投递时限列表如下（见下页）。

在表列的二十一种电报中，常见的有以下几种：

1. 优先传递国际政务电报（ETATPRIORITE）；
2. 加急国际新闻电报（URGENT PRESS）；
3. 加急普通电报（URGENT）；
4. 纳费业务公电（ST或RST）；
5. 国际新闻电报（PRESS）；
6. 一般国际政务电报（ETAT）；
7. 普通国际电报（无标志）；
8. 普通公务（业务）公电（A）。

第二节 特别业务的种类和适用范围

一、我国开放的特别业务种类

特别业务是发报人根据电信局的规定，要求对其所交发的电报采取某一种特别处理的业务，故称为特别业务。随着国际通信事业的发展和变化，有些特别业务逐渐减少或被取消。目前，我国只开放加急（URGENT）一种，其他特别业务均不开放。但由于需要，我国与朝鲜民主主义人民共和国之间除开放加急外，还保留开放分送（TM……）、预付回报费（RP……）、送妥电知（PC）和校对（TC）等几种特别业务。

电 报 种 类	业 务 标 志	传递 等级 标志	资 费 标 志		局内 时限	投递 时限
			300字 以内	300字 以上		
有关人命安全电报	SVH	A	O或N	V或N	8	8
保证航空安全电报	AVION		O	V	20	40
联合国优先传递政 务电报	ETATPRIORITE- NATIONS		全价Y 减价K	V	20	40
关于通信电路严重阻 断公务(业务)公电	ADG		N	N	20	40
气象电报	OBS	B	M或N	V或N	20	40
观察卫星和宇宙天 体运行情况电报	OBSP		N	N	20	40
电离层观察电报	AD		N	N	20	40
优先传递国际政务 电报	ETATPRIORITE		全价Y 减价K	V	20	40
加急国际新闻电报	URGENT PRESS		D	V	40	80
加急普通电报	URGENT		U	V	60	120
纳费业务公电	ST或RST		N	N	60	120
加急战时受日内瓦 公约保护人员电报	URGENT RCT		R	V	60	120
加急国际电联免费 优待电报	URGENT CONF- ERENCE		N	N	60	120
国际新闻电报	PRESS		P	V	60	120
一般国际政务电报	ETAT	C	全价Y 减价K	V	60	120
普通国际电报	无标志		O	V	90	180
普通公务(业务)公电	A		N	N	90	180
回复送妥电知公电	C R		N	N	90	180
战时受日内瓦公约 保护人员电报	RCT		R	V	90	180
国际电联免费优待 电报	CONFERENCE		N	N	90	180
国际书信电报	L T	H	L	V	240	240

二、特别业务适用的范围

发报人根据电信局的规定所要求采取的特别业务，并不是每一个国家都开放，或对每一份电报都适用。因此，受理有特别业务的国际电报时，首先应该注意所采用的特别业务是否收报国所开放，有些业务我国虽然开放，但收报国不开放，这类特别业务就不能受理。比如加急（URGENT）我国是开放的，但下列国家或地区就不开放加急特别业务：

亚洲——缅甸、印度尼西亚、伊拉克；

欧洲——英国；

美洲——哥伦比亚、巴拿马、波多黎各、美国、巴西；

大洋洲及太平洋岛屿——关岛、中途岛。

由于电报的性质和传递方式不同，特别业务的适用范围也受到一定的限制。如优先传递的政务电报时限要求就比加急（URGENT）高，因此，加急就不适用于优先传递的政务电报。为了清楚地说明特别业务的适用范围，列表如下：

特别业务标志	适用范围
加急 URGENT	新闻、普通、船舶（电局与岸台间往来适用）
分送 TM……	政务、新闻、普通、船舶（船上发到陆地适用）
预付回报费 RP……	政务、普通、船舶（船上发到陆地适用）
送妥电知 PC	政务、普通、船舶（只电告岸台发到船舶的发出日期和时间）
校对 TC	政务、普通、船舶（从船上或陆地发出的都适用）

三、特别业务的处理手续和收费办法

1.加急URGENT：用户因有紧急事情需要传递而使用加急业务时，我们应该努力做到提前传递，提前处理，并加注业务标志URGENT。国际新闻电报采用加急业务时，加注URGENTPRESS。如遇分送电报同时使用加急时，只需在第一个名址前写上URGENT即可，不需在每一个收报人名址前重复书写。报务量比较多的局所也可以在报底右上角贴一小红纸条，以引起各个处理工序注意，提前处理。（如遇船舶电报需要加急，应向发报人讲清，只限于电局与岸台间往来通信电路范围，因此，加急船舶电报只就本境费或国际普通电报价目加倍计算）。加急电报的报费按普通电报价目加倍收费，而加急新闻电报是按照普通电报价目收费的。

2.分送TM：分送电报是发报人要求将电报分送给同一地址的几个收报人或几个地址的同一收报人，也可以分送给不同地址的不同收报人所采用的一种特别业务。不论哪一种情况，收报局只能是同一个局名，因此，在受理分送电报时，首先要检查一下收报人名址是否完整、符合分送要求，是否同在一个城市，然后根据分送份数写上业务标志TM……。如分送电报同时采用其他特别业务时，应将共同适用的标志如URGENT、TC写在TM之前；如只适用个别收报人名址的标志如RPC等应写在每一个相关收报人名址前。例如：

URGENT TM3 RP10.00 甲收报人名址
RP17.50 乙收报人名址
PC 丙收报人名址

分送电报的分送费按实际分送份数分别收取，每份电报所含的计费字数在50字以内的收人民币0.80元，每超过50字加收0.40元，不足50字的按50字计算。

3.预付回收费RP：发报人希望收报人给予回电，可以预

先替收报人代付一笔回电费，这种业务叫做预付回报费。受理时先将发报人决定预付的报费数额折成金法郎数额，填入业务标志。折算方法为：

预付人民币数额 $\div 0.80 =$ 预付金法郎数额

比如，预付人民币14.00元折成金法郎为17.50，填写纳费业务标识时应写成RP17.50。

人民币折成金法郎也可以用下列公式折算：

人民币数额 $\times 1.25 =$ 金法郎数额

如上例，预付人民币14.00元，折成金法郎为：

$14.00 \times 1.25 = 17.50$ 金法郎

在工作中我们有时会遇到由对方发来有预付回报费业务的电报，处理时应将预付回报费金法郎数额先折成人民币数额（折算方法是金法郎数 $\times 0.80 =$ 人民币数），再用大写填入预付回报费凭单内，并注明金法郎数目，然后随同来电一并送交收报人。收报人可从凭单填发之日起于三个月内持单向当地电信局按照预付金额，抵付报费及各项附带费。所交发的电报不限收报地点、电报种类和份数，但只限一次使用。

凭单款额低于报费时，由持单人补足，而凭单款额高于报费在满两个金法郎（人民币1.60元）时，收、发报人在四个月内均可申请退款，各局应通知上海或北京局转告国外电信局将余款退还原发报人。不足两个金法郎的不退。

营业员在缮开电报收据时应注明：“凭单抵付××元，实收报费××元”，或注“×号凭单抵付报费”，并将凭单贴在收据存根的背面（记帐用户贴在副报头的背面）。用过的凭单由营业员盖销。

4.送妥电知PC：发报人如果想知道他所发的电报是在什么时候送给收报人的，可采用送妥电知特别业务。受理时业务标