

目 录

第一篇 电信企业组织机构管理规章制度

公司职能规定	(猿)
职务与权限规定	(源)
职责与权限规定	(苑)
总经理办公室职责	(猿)
党委工作规则	(源)
党群工作部职责	(源)
资产财务部职责	(缘)
劳动人事部职责	(缘)
企业管理部职责	(远)
总务部职责	(远)
人事部工作职责规定	(苑)
财务部工作职责规定	(苑)
企划管理部门工作责任制度	(苑)
资金管理部工作职责规定	(愿)
采购部工作职责规定	(愿)
储运部工作职责规定	(愿)
值班室管理制度	(愿)
人事部经理岗位职责规定	(愿)
采购部经理岗位职责规定	(愿)
会计主管岗位职责规定	(愿)
工程师岗位职责规定	(愿)
关于通信运营企业分支机构登记注册有关问题的通知	(怨)
关于邮政通信企业登记注册有关问题的通知	(怨)

关于调整无线电管理办事机构设置的通知 (286)

关于加强对邮电通信企业的审批、登记和管理的通知 (288)

关于邮电通讯系统企业登记注册的规定 (290)

第二篇 电信企业运营管理制度

营业管理办法 (300)

企业经营方针管理制度 (302)

销售计划管理制度 (304)

销售管理制度典范 (306)

市场营销情报报告制度 (308)

业务单情报管理制度 (310)

个人调查操作规程 (312)

市场调查办法 (314)

广告宣传管理办法 (316)

对外宣传细则 (318)

广告宣传业务规定 (320)

电信网码号资源管理暂行办法 (322)

关于本地电话网发展和建设的若干规定 (324)

关于本地网维护体制改革方案 (326)

关于加快发展数据通信的意见 (328)

边境通信管理暂行规定 (330)

关于调整大型工矿企业专用电信网与中国电信通信网关系及有关费用的通知 (332)

对公用通信网上在用电话自动计费器加强监督管理工作的实施细则 (334)

关于印发《中国公用计算机交互网（~~中国公用计算机网~~）业务正式资费标准》的通知 (336)

关于鼓励邮电企业发展国际电信受话人付费业务的通知 (338)

关于军队寻呼台向社会提供有偿服务办理经营审批有关问题的通知 (340)

中国通用电话磁卡发行及管理暂行规定 (342)

关于在电话号码簿上刊登电话号码有关问题的通知 (344)

关于经营电信基本业务有关问题的通知 (346)

电话磁卡发行、选题、设计管理暂行规定 (348)

电信网间互联管理暂行规定 (350)

专用网与公用网联网的暂行规定 (352)

公用电话管理办法	(国总)
电话磁卡业务管理若干规定	(国原)
关于鼓励发展电信新业务的通知	(国元)
中国公用分组交换数据网 (悦网) 网路组织和管理暂行办法	(国总)
关于建立电信维护技术支撑体系的通知	(国元)
编制省会城市本地 (市内) 电话网规划暂行办法	(国总)
编制省 (区) 长途电信网规划暂行办法	(国缘)
关于调整公网与专网关系充分发挥专用通信网作用的通知	(国源)
关于对中国联合通信有限公司经营电信业务有关问题的批复	(国缘)
关于控制公用分组网内设备制式的通知	(国范)
关于加强长途电话自动交换网管理问题的通知	(国总)
长途自动交换中心进网暂行规定	(国元)

第三篇 电信企业人事管理制度

人事管理规章	(国缘)
人事管理制度	(猿园)
人事管理细则	(猿园)
内部人才交流暂行办法	(猿园)
出国人员政审工作的规定	(猿源)
干部管理办法	(猿源)
农民合同制工人管理办法	(猿总)
专业技术职务聘任实施细则	(猿元)
员工录用制度	(猿园)
管理人员录用规定	(猿员)
新进员工指导方法	(猿园)
人事调整管理条例	(猿缘)
员工培训制度	(猿总)
员工在职训练办法	(猿猿)
综合管理人员培训制度	(猿元)
普通员工培训实施细则	(猿员)
职工送外培训的规定	(猿苑)
离退休人员返聘工作的规定	(猿总)

接收安置军队转业干部的规定	(源园)
大中专院校毕业生接收分配工作办法	(源源)
人事考核评议制度	(源园)
人事综合考评制度	(源源)
考勤管理制度	(源园)
辞退与辞职管理条例	(源源)
邮电通信建设监理工程师资格管理办法 (试行)	(源源)
关于发布《邮电通信行业职业技能标准 (试行) 》的通知	(源源)
通信工程质量监督站及监督员资格认证管理办法	(源园)
邮电通信企业人员着装规定	(源源)
邮电通信行业特有工种职业技能鉴定实施办法 (试行)	(源源)

第四篇 电信企业财务管理规章制度

财务管理暂行规定	(源源)
财务部门负责人工作责任制度	(源源)
财产管理细则	(源源)
出纳业务处理程序	(源源)
出纳作业处理规则	(源源)
财务管理细则	(源园)
公司资金预算制度 (粤)	(源源)
公司资金预算制度 (月)	(源源)
公司预算管理制度	(源源)
资金预算作业准则	(源源)
问题帐款处理办法	(源源)
应收帐款管理制度	(源源)
应收帐款及应收票据管理办法	(源源)
资产控制制度原则	(源源)
借款和各项费用开支标准及审批程序	(源源)
财务分析撰写规定	(源园)
总公司财务及会计处理准则	(源源)
分公司财务及会计处理准则	(源源)
费用开支标准	(源源)

目 录

零用现金管理细则	(缘员)
内部稽核制度	(缘圆)
内部审计制度	(缘愿)
财务部工作规则	(缘猿)
会计科工作细则	(缘四)
会计审核制度	(缘范)
月度财务计划管理制度	(缘玖)
关于压缩、控制管理费开支的办法	(缘园)
会计电算化管理制度	(缘猿)
会计核算管理制度	(缘苑)
会计基础工作管理办法	(缘愿)
会计核算基础工作规定	(缘愿)
会计管理制度	(缘员)
会计档案管理办法	(缘源)
现金及有价证券管理制度	(缘四)
资金管理规定	(缘员)
资金管理办法	(缘缘)
现金管理办法	(缘源)
呆帐管理办法	(缘苑)
票据管理办法	(远四)
资产控制制度原则	(远四)
固定资产管理规定	(远猿)
固定资产管理制度	(远四)
固定资产火灾保险事务处理准则	(远四)
不动产管理规定	(远猿)
工具管理制度	(远四)
仪器仪表管理制度	(远四)
分步成本会计管理制度	(远四)
财务盘点制度	(远四)
审计工作制度	(远四)
内部审计工作管理制度	(远缘)
企业内部审计工作规定	(远玖)
审计工作实施细则	(远缘)

目 录

审计条例	(远缘)
工程审计管理办法	(远缘)
经理调离审计实施细则 (试行)	(远缘)
经理离任经济责任审计程序的规定	(远缘)
承包经营经济责任审计制度	(远缘)
审计审签办法	(远缘)
企业内部行政事业单位财务收支定期审计办法	(远缘)
外埠企业审计办法	(远缘)
分批成本会计制度	(远缘)
分步成本会计制度	(远缘)
统计管理办法	(远缘)
统计工作细则	(远缘)
有关业务征收营业税问题的通知	(远缘)
关于电信企业所得税有关问题的通知	(远缘)
关于外国企业出租卫星通讯线路所取得的收入征税问题的通知	(远缘)
关于外商投资的宾馆、商务楼等经营电信业务征收营业税问题的批复	(远缘)
关于电信业务征收营业税问题的通知	(远缘)
关于经营公用电话征收营业税问题的通知	(远缘)
关于邮政通信企业缴纳企业所得税问题的通知	(远缘)
关于国有工业、运输、邮电通信企业执行新的企业财务制度若干问题的通知	(远缘)
邮电通信企业会计制度	(远缘)
邮电通信企业邮电附加费会计处理的规定	(远缘)
关于完善邮电通信企业经济核算制办法的通知	(远缘)

第五篇 电信企业工程管理规章制度

工程成本会计处理附则	(苑园)
工程施工管理细则	(苑园)
承揽工管理办法	(苑园)
各种工程承包商觅保暨对保规则	(苑园)
工地人员管理规则	(苑园)
施工工地临时水电使用规则	(苑园)
临时工程及清理什工管理办法	(苑园)

目 录

工地管理人员赏罚办法	(苑园)
计量器具与技术资料的保管使用制度	(苑园)
通信建设项目招标投标管理暂行规定	(苑园)
通信工程施工企业资质管理办法	(苑园)
邮电通信建设工程竣工验收办法	(苑园)
通信建设工程质量监督条例	(苑园)
通信工程质量监督站及监督员资格认证管理办法	(苑园)
通信建设工程类别划分标准	(苑园)
通信工程建设标准管理办法	(苑园)
通信工程建设监理管理办法 (试行)	(苑园)
关于通信设施建设若干政策规定	(苑园)
关于调整通信工程建设部分费用定额的通知	(苑园)
邮电通信工程设备和器材出厂检验办法 (试行)	(苑园)
邮电通信工程建设质量管理办法 (试行)	(苑园)
邮电通信工程设备和器材出厂检验办法 (试行)	(苑园)
关于加强通信工程质量监督检查的通知	(苑园)
通信行业工程建设质量监督管理办法 (试行)	(苑园)
通信工程建设监理单位资质管理办法 (试行)	(苑园)
通信建设市场管理办法	(苑园)
电话磁卡业务管理若干规定	(苑园)
关于加强邮电通信施工企业资质管理有关问题的通知	(苑园)
关于加强通信计量工作的若干意见	(苑园)

第六篇 电信企业设备管理规章制度

新增设备管理规定	(苑园)
使用设备管理规定	(苑园)
转让和报废设备管理规定	(苑园)
设备事故分析处理办法	(苑园)
设备检修保养规定	(苑园)
设备日常维修管理办法	(苑园)
设备运行动态管理制度	(苑园)
设备故障处理办法	(苑园)

目 录

设备润滑管理规定	(愿园)
液化气设备保养规定	(愿愿)
车辆管理制度	(愿怨)
车辆管理和使用规定	(愿园)
车辆维护检查制度	(愿愿)
油料使用管理规定	(愿怨)
废钢铁报废的车辆设备回收管理规定	(愿园)
关于通信电源设备进网申请程序	(愿员)
通信设备进网复查换登质量体系审核办法	(愿园)
关于进一步加强移动电话手持机进网管理的通告	(愿园)
电信设备进网审批管理办法	(愿员)
关于加强无线电发射设备管理的通告	(愿怨)
微功率(短距离)无线电设备管理暂行规定	(愿源)
生产无线电发射设备的管理规定	(愿愿)
设备的管理原则	(愿源)
关于对获准进网的局用通信设备更换到期的进网质量认证证书的通知	(愿袁)
电话自动计费器进网质量检验实施细则	(愿源)
电信终端设备进网审批管理规定	(愿园)
通信设备进网质量认证管理暂行办法	(愿缘)
进口无线电发射设备的管理规定	(怨园)
公用电话网局用交换设备进网管理暂行办法	(怨袁)
申请办理通信终端设备进网许可证的程序	(怨园)
建设卫星通信网和设置使用地球站的暂行规定	(怨愿)
设置使用微波接力通信台站管理规定	(怨员)
电信部门贯彻工业交通企业设备管理条例实施办法	(怨缘)

第七篇 电信企业质量管理规章制度

质量标准规定	(怨愿)
质量管理部工作细则	(怨缘)
质量管理办法	(怨园)
市场质量调查办法	(怨员)
质量管理教育培训办法	(怨圆)

质量管理日常检查规定	(怨源)
关于发布第二批通信设备质量认证的通告	(怨源)
通信工程质量事故处理暂行规定	(怨缘)
关于发布第一批实行质量认证通信设备的通告	(怨怨)
关于进一步加强邮电通信质量工作的通知	(怨园)
邮电通信计量管理办法	(怨猿)
邮电通信企业计量工作暂行规定	(怨怨)

第八篇 电信企业技术管理规章制度

生产技术管理制度	(怨缘)
技术改进合理化建议管理准则	(怨愿)
技术任务书设计规定	(怨愿)
科学技术管理制度	(怨园)
邮电通信技术标准暂行管理办法	(怨源)
关于加强通信企业科技工作的若干规定	(怨怨)
移动通信产品研究开发专项资金管理办法	(怨愿)
研制无线电发射设备的管理规定	(怨园)

第九篇 电信企业客户服务管理规章制度

客户名册管理制度	(怨园)
客户信息管理办法	(怨愿)
客户需求信息处理制度	(怨怨)
客户招待会实施程序	(怨园)
客户投诉经济处罚规定	(怨园)
客户投诉行政处罚规定	(怨猿)
售后服务管理制度	(怨缘)
关于加强电信经营服务和业务宣传工作的意见	(怨猿)
加强经营管理、改善电信服务的若干规定	(怨怨)
电信营业服务规范	(怨猿)
关于进一步加强对电话信息服务业务监督管理的通知	(怨园)
市内电话业务规程	(怨源)

目 录

电信服务质量监督检查管理办法	(页码)
关于加强对电信服务和信息咨询服务监督管理的通知	(页码)
电信服务质量社会监督标准	(页码)
电信服务标准 (试行)	(页码)
电信用户申诉处理暂行办法	(页码)
电信服务质量监督管理暂行办法	(页码)
电信业务服务质量通告制度	(页码)

第十篇 电信企业投融资管理规章制度

中国证监会股票发行核准程序	(页码)
股票发行上市辅导工作暂行办法	(页码)
网上证券委托暂行管理办法	(页码)
上市公司向社会公开募集股份暂行办法	(页码)
关于试行联合投资进一步加快通信发展的通知	(页码)
外商投资电信企业管理规定	(页码)
关于电信业务经营者组建内资合资公司经营电信业务有关问题的通知	(页码)

第十一篇 电信企业安全管理规章制度

保安工作管理制度	(页码)
保密制度	(页码)
企业内部治安管理规定	(页码)
火源安全管理规定	(页码)
安全保卫管理条例	(页码)
安全生产责任制	(页码)
安全教育制度	(页码)
安全生产检查制度	(页码)
安全奖惩制度	(页码)
对守卫警员的规定	(页码)
安全保卫防范工作规定	(页码)
防盗工作日常管理规定	(页码)
消防管理制度	(页码)

防火安全制度	(页码)
关于进一步加强各级领导安全值班制度的规定	(页码)
安全生产检查奖罚办法	(页码)
关于职 (民) 工工伤事故统计管理的规定	(页码)
职工劳保用品发放管理办法	(页码)
交通安全工作管理办法	(页码)
关于做好冬防工作的规定	(页码)
电气安全技术规范	(页码)
基层班组安全活动制度	(页码)
基层班组日常安全作业及紧急情况处理规范	(页码)
班组人员安全职责	(页码)
施工环境安全规定	(页码)
个人安全施工规范	(页码)
个人安全防护用品的使用规范	(页码)
高处作业安全规范	(页码)
高空作业安全技术规程	(页码)
手动工具安全使用规范	(页码)
现场防火防爆安全规范	(页码)
关于保护通信线路的规定	(页码)
关于加强查处破坏邮政通信案件工作的通知	(页码)
最高人民法院、最高人民检察院印发《关于依法严惩盗窃通讯设备犯罪的规定》 的通知	(页码)
关于在“严打”斗争中加强保护通信线路安全工作的通知	(页码)
关于严厉打击盗窃破坏国防通讯线路设备犯罪活动的通知	(页码)
关于加强通信重点工程建设安全保卫工作的通知	(页码)
关于严厉打击盗窃、破坏铁路、油田、电力、通讯等器材设备的犯罪活动的通告 ...	(页码)
关于积极配合公安机关严厉查处盗窃破坏通信光缆案件的通知	(页码)
关于打击盗用电话号码非法并机违法犯罪活动的通知	(页码)
印发《关于保护通信光缆线路的通告》的通知	(页码)
印发《关于盗用电信码号赔偿损失计算标准的暂行规定》的通知	(页码)
关于解释 页码 部颁损坏通信线路赔偿损失的规定中有关问题的批复	(页码)

第十二篇 电信企业资费管理规章制度

关于发布《本地电话网的计费方式》的通知	(员圆园)
关于改变市内电话资费管理办法的通知	(员圆园)
关于大型工矿企业通信网与公用网联网资费标准等问题的通知	(员圆园)
关于卫星数据通信业务〔灾粤裁(灾—粤裁)专线电路〕资费标准的通知	(员圆猿)
无线电管理收费暂行规定	(员圆缘)
关于调整部分电信业务资费标准的通知	(员圆怨)
关于制定用于移动通信市话中继线指导性收费标准的通知	(员圆园)
关于邮制止在通信终端设备进网使用中乱收费用等问题的通知	(员圆员)
关于调整通信工程人工费单价等有关问题的通知	(员圆圆)
关于收取入网检测费等问题的通知	(员圆猿)
关于 员圆圆缘 无线电短波发话机资费标准的通知	(员圆源)
关于调整江、海岸电台船舶电信业务岸台费的通知	(员圆缘)
关于印发分组交换数据通信业务新资费标准的通知	(员圆苑)
关于防汛及气象通信收费问题的通知	(员圆园)
关于加强移动电话机管理和调整移动电话资费标准的通知	(员圆猿)
关于移动电话漫游业务资费分摊比例的通知	(员圆缘)
关于部分国际及港澳台电信业务资费标准变动的通知	(员圆远)
关于加强电话信息服务管理和下达电话信息服务资费标准的通知	(员圆苑)
关于宾馆、饭店代办电信业务加收服务费有关问题的通知	(员圆苑)
关于无线电数字自动寻呼、汉字寻呼资费标准的通知	(员圆猿)
关于国内公众电视会议资费标准(试行)的通知	(员圆源)
关于无线电集群电话资费标准的通知	(员圆缘)
关于对公用通信网上在用电话自动计费器加强监督管理工作的通知	(员圆远)
关于明确国内公众会议电视计费办法的通知	(员圆愿)
关于调整国际分组交换数据通信业务资费标准的通知	(员圆怨)
关于移动电话资费问题的通知	(员圆园)
关于数字移动电话新业务资费试行标准的通知	(员圆员)
关于国内窄带综合业务数字网(粤原粤葬)业务资费标准(试行)的通知	(员圆圆)
关于数字移动电话开办国际及港澳台自动漫游业务的计费原则资费标准和试行期限 的通知	(员圆猿)

目 录

关于重申国内长途电话夜间及节假日实行半价收费规定的通知	(员录缘)
关于加强电信资费管理的通知	(员录远)
关于电话初装费、邮电附加费等政策的通知	(员录愿)
关于数据通信资费问题的通知	(员录怨)
关于法定节假日国际及港澳台电话实行计费优惠的通知	(员录园)
关于调整无线电台注册登记费和频率占用费标准及有关问题的通知	(员录园)
关于进一步规范电信资费文件的通知	(员录缘)
移动电话价格管理暂行规定	(员录园)
关于降低部分电信业务资费标准的通知	(员录怨)
无线电管理收费规定	(员录源)
无线电设备检测服务收费项目和标准	(员录愿)
关于调整邮政电信资费的通知	(员录录)
关于降低部分电信资费的通知	(员录缘)
关于电信资费结构性调整的通知	(员录怨)
关于外国企业转让邮电通讯设备软件取得的软件使用费征收企业所得税问题的通知	(员录愿)
关于电话信息服务业务对公付户电话实行信息费最高收费限制的通知	(员录怨)
关于电话信息服务业务对住宅用户实行最高收费限制的通知	(员录园)
关于调整互联网业务网络使用费的通知	(员录园)

第十三篇 电信企业行政办公管理制度

值班管理制度	(员录缘)
接待费用管理规定	(员录远)
招待用餐管理规定	(员录愿)
秘书工作条例	(员录怨)
公用设施管理规定	(员录源)
电话接待服务规定	(员录缘)
会议室、接待室管理规定	(员录园)
参观管理规定	(员录园)
来宾参观接待办法	(员录愿)
值班工作制度 (试行)	(员录怨)
会议管理制度	(员录园)

目 录

出差管理制度	(员源袁)
出差管理办法	(员源圆)
国内出差管理规定	(员源圆)
差旅费支付制度	(员源源)
员工宿舍管理制度	(员源元)
食堂管理规定	(员源愿)
办公用品管理规定	(员源怨)
办公消耗品管理规定	(员源圆)
文具用品管理制度	(员源袁)
复印机使用规定	(员源源)
电传机及传真机使用规定	(员源缘)
电话管理规定	(员源元)
长途电话管理办法	(员源苑)
计算机管理制度	(员源愿)
电子计算机管理办法	(员源斥)
专用计算机房管理办法	(员源圆)
网络使用管理规定	(员源源)
电子邮件使用管理规定	(员源元)
内部印章使用管理制度	(员源愿)
印章处理制度	(员源斥)
行政公文处理办法	(员源袁)
公文处理办法	(员源圆)
文书管理制度	(员源缘)
文书制作管理规定	(员源圆)
文书制作制度	(员源缘)
文书收发制度	(员源袁)
文书处理制度	(员源缘)
文书档案管理制度	(员源圆)
档案管理制度	(员源源)
档案借阅管理制度	(员源苑)
科学技术档案管理办法	(员源愿)
关于档案鉴定销毁的规定	(员源袁)
档案库房管理办法	(员源源)

目 录

干部档案管理制度	(员缘象)
工人档案管理暂行规定	(员缘韵)
会计档案管理办法	(员缘总)
机要文件管理、清退奖罚办法	(员缘原)
图书管理规定	(员缘像)
图书借阅管理办法	(员缘韵)
公司图书管理办法	(员缘总)
资料室管理规定	(员缘园)
电子资料管理制度	(员缘猿)
业务资料整理及保管规定	(员缘原)
合同管理办法	(员缘元)
合同审批制度	(员缘总)
合同管理规定	(员缘圆)
劳动合同制管理规定	(员缘元)
关于发布《电信终端设备进网审批管理规定》的通知	(员缘猿)
关于进一步规范电信资费文件的通知	(员缘总)
关于发布《通信行政处罚程序暂行规定》的通知	(员缘园)

附录：中国电信业入世承诺及相关法律文件

职责与权限规定	(员缘总)
---------------	--------

第一篇

电信企业组织机构 管理制度

公司职能规定

第一章 总经理职责

- (一) 经营方针、业务方针的研究、裁决。
- (二) 重要规章制度的制订、修改、批复。
- (三) 重要合同、对外关系、营销计划的裁决。
- (四) 重要人事任免事项。
- (五) 奖赏、提薪、惩罚、录用、解聘等裁决。
- (六) 融资、借贷、资金计划裁决。
- (七) 各部门业务计划的指导与监督。
- (八) 受理企划会议报告。
- (九) 主持董事会。
- (十) 与重要客户的交涉。
- (十一) 现场监察与指示。
- (十二) 全面指导公司业务。
- (十三) 会议事项裁决。

第二章 常务董事职责

- (一) 依据总经理指示主管一定业务。
- (二) 为总经理参谋、策划。
- (三) 代理总经理进行事务处理。
- (四) 总经理处理文书审查。
- (五) 参加重要会议。
- (六) 对重大问题决策提出建议。
- (七) 代理总经理会见重要客人。