

10
電信界叢書之三

怎樣處理電信業務

王英橋
沈宗括 合編
邱關瑾

電信界月刊社發行

民國三十六年四月出版

電信界叢書之三

怎樣處理電信業務

王 英 橋
沈 宗 括
邱 關 瑾
合 編

電信界月刊社發行

★ 民國三十六年四月出版 ★

怎樣處理電信業務

目 錄

前 言	1
怎樣處理營業	(1—38)
第一篇 國內電報營業通則概要	
第一章 電報之種類	3—7
第二章 電報之寄法及書法	7—10
第三章 電語之種類	10—11
第四章 國內電報價目表	11—13
第五章 報費之計算	13—16
第六章 各項特別業務	16—20
第七章 退費之規定	20—21
第八章 責任	21
第九章 電底之保存	21
第二篇 國內長途電話營業通則	
第一章 總則	21—22
第二章 通話種類	22
第三章 掛號	22
第四章 通話次序及手續	23—24
第五章 計費及收費	24—26
第六章 特別業務	26—27
第七章 責任	27
第八章 附則	27
附國內長途電話分類價目對照表	28
附計算長途電話價目辦法	29
第三篇 交通部市內電話營業通則	
第一章 總則	29
第二章 業務類別	29—30
第三章 收費	30—34
第四章 裝機	34—35

第五章	移機換機及撤機	35—36
第六章	更名及過戶	36
第七章	號簿	36—37
第八章	賠償	37
第九章	取締	37—38
第十章	附則	38—39
	附人工市內電話一二三種營業價目表	40—45
	附自動市內電話營業價目表	46—47
第四篇 補充法規		
第一章	特快電報暫行辦法	48—49
第二章	國內交際電報規則	49—52
第三章	船舶無線電報收費規則	52—54
	附國內國際船舶電報價目表	55
第四章	電報掛號章程	56—57
第五章	市內電話收發電報辦法	57—60
第六章	專力發辦法	60—62
第七章	新聞電報規則	62—65
第八章	郵傳電報章程	65—67
第九章	交通部公用電話營業簡則	67—68
第十章	市內電話接通長途電話辦法	68
第十一章	修正收取市內暨長途預存話費辦法	68—69
第十二章	國內長途電話受話人姓名住址掛號辦法	69—70
第十三章	交通部收發長途電話專線裝用及收費辦法	70—73
第十四章	國內長途特快電話暫行辦法	73—74
第十五章	粗情特約電報辦法	74—75
第十六章	水位電報規則	75
第十七章	新聞電話優待辦法	75—76
第十八章	招商經理公用電話規則	76—77
第十九章	交通部長途電話電路租用辦法	78
第五篇 國際電報須知		
第一章	電報種類	78—80
第二章	收費辦法	80—81

第三章	電語種類	81—82
第四章	收報人姓名住址及發報人署名	82
	附簡明國際無線電報價目表	83—88

怎樣處理報務 (89—192)

第一篇 報務處理

第一章	處理報務手續	90—94
第二章	報類標識表	94—95
第三章	電報各部份之傳遞	95—97
第四章	各種電報傳遞及投送之次序	97—98
第五章	處理報務應行注意事項	98—101
第六章	處理電報查核辦法	101—107
第七章	呼應收發校對各項手續	107—111
第八章	流水號數及防止缺號辦法	111—113
第九章	整頓處理公電辦法	113—114
第十章	簡要公電書寫辦法	114—121
第十一章	辦理特快電報應注意事項	122—124

第二篇 各項工作須知

第一章	班長須知	124—125
第二章	有線電值機員須知	125—129
第三章	無線電值機員須知	127—127
第四章	貼報員須知	129
第五章	分發員須知	129—132
第六章	公電員須知	132—134
第七章	來報編號員須知	134
第八章	來報譯電員須知	135—136
第九章	繕封員須知	136—138
第十章	流水稽核員須知	138—140
第十一章	覆核員須知	140—141
第十二章	報底裝訂及保管須知	142—143
第十三章	派送員須知	143—145
第十四章	江岸電台通報須知	145—149

第三篇	報房管理規則	
第一章	報房規則	149
第二章	報房值機規則	149—150
第三章	請假規則	151
第四篇	補充法規	
第一章	電務人員延誤電報處罰辦法	151—153
第二章	換局查詢電報單填寄審核辦法	153—155
第三章	夜班加班及值夜標準暨辦法	155—157
第四章	規定各局台報務工作人員派班標準	158—163
第五章	通信縮語及Q與Z符號解答	164—187
第六章	有無線通報電路圖	188—189
第七章	交通部電信機關校準時刻辦法	190—192

怎樣處理話務 (193—259)

第一篇	總則	
第一章	交換須知	193—195
第二章	實際交換	195—196
第三章	領班須知	196—197
第四章	班長須知	197—198
第五章	紀錄接線對鐘須知	198—201
第二篇	長途用語	
第一章	一般的用語	201
第二章	紀錄台用語	201—204
第三章	長途台用語	204—210
第四章	修訂電話值機用語	211—213
第三篇	紀錄與接線	
第一章	紀錄及配送	213—217
第二章	發話之處理	217—221
第三章	受話之處理	221—225
第四章	轉話之處理	225—229
第五章	紀錄單之整理	229—230
第四篇	補充法規	

第一章	專門名辭表	230—232
第二章	術語用簡字表	232—233
第三章	機件使用規則	233—239
第四章	交換監察	239—244
第五章	障礙及試驗	244—247
第六章	申告處理規則	247—251
第七章	規定各局台話務工作人員派班標準	252—254
第八章	電信機關主管人員住宅裝設公務市內電話辦法	254—255
第九章	辦理特快電話應行注意事項	255—256
第十章	處理長途話務應行注意事項	256—259

怎樣處理表冊 (260—293)

第一篇	報務表冊之處理	261—265
第二篇	話務表冊之處理	266—270
第三篇	營業表冊之處理	271—293

後記 (294—295)

致 讀 者

本書爲供電信同仁參攷之用，因爲有些電信法令常有修正，書內所刊各種價目表，法郎美金折合比率，及加班夜班等費都是目前規定的數目，常有變更。又「怎樣處理營業」所刊各項章則，除國內電報營業通則概要曾經編者剛補，章數條數與原來條文不符外，其他都是按照原來條文，阿拉伯數目1.2.3……即爲第一條，第二條，第三條……等。以上各點恐讀者引據時會發生錯誤，特予說明。

怎樣處理電信業務

前 言

電信業務與電信工務是構成電信交通的兩大要素，其中尤以電信業務的處理為最繁瑣，它分為國際電報電話，國內有線無線電報電話，又包括電信營業，報務處理，話務處理，冊報處理等項。在業務繁忙的電信局，都設有業務處和工務處。在業務處下分設營業，報務，話務三科。營業科下又分電報，電話，冊報，遞送四股。報務科下又分有線，無線兩股。話務科下又分長途，市內兩股。至於佔絕大多數的小局台，因為業務稍簡，工作人員不多，沒有這樣詳細的分工，一人必須兼辦多種工作，來完成通信的任務。

一張電報從發報人手中收下來，送到收報人的手里，從營業員開發電報回執到裝訂成冊交由報底管理員保管為止，其間要經過很多的手續。一次電話從掛號到通話，手續雖比電報要簡單得多，但是亦須經過很多的動作才能完成。

電報電話怎樣完成他們全部的處理過程？電信營業章程較重要的，常應用到的有些什麼？各種表冊怎樣填製？以上這些都是每個電信從業人員所必具的常識，對於這些常識的是否充分具備，以及對於本身的業務是否十分熟爛，自然與電信效率有着密切的關係。本書的編印就是為了解答以上各種問題，使電信從業人員獲得明晰的瞭解。

怎樣處理營業

營業在電信業務這一部門里佔着很重要的位置，因為營業的收入，關係着事業的維持和發展，同時我們知道電信局的營業科和它所屬的營業處，都是與外界接觸最多的地方，給予外界人士的印象亦最深刻。因此各局對於營業處的佈置，要格外費心設計，營業員態度和氣，對於工作要處理得迅速有序，使大家獲得良好美滿的印象。例如在營業處白牆上掛製本局及本省的電路圖，報話價目表，發電發話須知以及地圖標語等々，加以美化的佈置，同時休息處，候話室，茶水，衛生，自行車架等設備，亦應根據當地業務的需要予以設置。此外，在局所附近多設指標，並利用

局屋白牆繪製巨幅廣告，大都市甚至可以裝霓虹燈以吸引行人的注意。

電信營業包括國際電報電話，國內電報電話，營業人員必須熟悉國際電信規則，國內電報營業通則，國內長途電話營業通則，市內電話營業通則。以及各種補充法規。現在所用各種法規和章則大多是民國三十年以前公佈的，其中有許多已經電信總局修正過，現以上述各項資料分列爲五篇敘述，根據電信總局修正的條文加以訂正，以供參攷。

處理電信營業，主要的是根據營業章則去辦理有關營業的事項；其次是怎樣才能使電信營業發達和人們滿意，後者完全是營業人員的服務精神問題。我們都知道電信是國營事業之一，要爲我們的主人——人民誠懇而謙和地服務，這是我們的責任。使得大家感到滿意，這是我們的成功，爲了要達成這個爲人群而服務的目的，對於下列各點應加注意。

要注意環境衛生和室內佈置

營業處的佈置上面已經約略說過，附近及室內的衛生亦應注意，如置備字紙簍痰盂等，而且每日應清潔一二次，要做到「整齊清潔」，給人們一個良好的印象。如果空中掛有蜘蛛網，遍地紙屑痰唾，會令人惡心，不願久留一刻的。

要表現精神專一秩序良好

發報或發話人來局發報或發話時，員差切勿群集，恣意談笑，對來客不予立即接應。與來客交談時，不可注意別處或與第三者談笑，如非必要，不宜中途換人。要珍惜對方的時間，不要累彼久等。

要表現態度懇切樂於服務

誠懇待人，對來客不明瞭的地方，應加以詳細解釋，不要流露不耐煩的神氣，對於性格暴躁的人，待之以誠懇謙和，對方自會心平氣和。

怎樣應付等待中的發報或發話人

如遇業務確實繁忙等候發報話較多的時候，祇有拿處理敏捷的行動，來獲得人們的諒解，處理次序按照到的先後，不能憑私人感情而使等候的人發生反感，甚至爲此而口角爭吵。如發報話者天天擁擠，局方應設法添加收報人手或擴充營業處所，以免發報或發話人久等。

怎樣處理問詢及質問

來客如有問訊，應詳細解答，如遇不知或不能自主者，應即請示，力求當時解決，不過必須牢記一個主要的原則，我國一般所謂深於世故的人說話往往以模稜兩可，似是而非為拿手好戲，這種態度必須切實改正，西洋人說話尚肯定「是即是非即非」值得我們學習。如遇來客質問電報電話耽延，或電報錯誤或字跡不清等々，應妥善答覆，若為業務上之過失，應率直承認並請求諒解，如非本局之過失，應詳解理由並允在最短期間內查明，再用電話或書面答覆，一方面通知負責人或主管部份加以注意和改進。

我們的營業人員如果能照上列各點切實做到，一般對於國營事業機關「櫃台裏充滿了冷氣」的批評，那就可以避免了。

第一篇 國內電報營業通則概要

第一章 電報之種類

凡國內各處互相往來之電報，完全經由本國有線電或無線電傳遞者，稱為國內電報，分為下列五種：

1. 官軍電報
2. 局務公電
3. 私務電報
4. 公益電報
5. 特種電報

(1) 官軍電報 根據三十二年十月行政院頒佈修正官軍電報限制及收費劃一辦法，分為官電，全價官電及軍電三種：

甲 官電 = S 下列各機關使用定式之印電紙，因公所發電報列作官電，按照尋常電報價目減半收費：

1. 中央執行委員會，中央監察委員會及中央執行委員會直屬之部會等
2. 國民政府及其直屬之院會處等。
3. 五院及其直屬之部會署等。
4. 省政府及直屬行政院之市政府。
5. 省黨部及直屬中央之市黨部或特別黨部。
6. 三民主義青年團中央團部及支區團部暨各直屬中央團部之分團部。
7. 中國，中央，交通，中國農民，四行聯合辦事總處。
8. 其他職權與上述相當之機關，經行政院核准飭知交通部遵照者。

9. 上列規定各機關之本身各部份或各該機關所派之出差人員用各該機關官電紙因公所發電報，亦得列作官電。

10. 中央黨部直轄之各特別黨部，以持用中央黨部之印電紙發致中央黨部之要電爲限。

11. 各市，縣黨部或省黨部直轄之各區黨部，以持用省黨部印電紙發致中央黨部或各該省黨部之要電者爲限。

12. 三民主義青年團各分團部用中央團部或各支區團部官電紙因公發致中央團部或各該支區團部之要電爲限。

上叙甲節各機關之直屬機關，或其他機關因公所發電報，列作全價官電，但含有營業性質之機關所發電報，不適用本條之規定，電報價目照尋常電價目計算，明密同價，仍依官軍電之次序傳遞。

例1. 縣市政府，使用省政府官電紙，因公所發電報，列作全價官電。

2. 鹽務管理局或直接稅局持用財政部之官電紙，因公所發電報，列作全價官電。

3. 專賣局或貿易局均係營業機關，無論持用何種官電紙，均不能拍發全價官電。

乙 全價官電 = S/P 各縣，市黨部或省黨部直屬之各區黨部及三民主義青年團各分團部用上級所發之官電紙而非電致其上級機關者，應列作全價官電。

丙 軍電 = m 各級軍事機關及部隊因公所發電報列作軍電，拍發軍電應用定式軍電紙（其格式及製發機關由軍事委員會——現爲國防部，編者註——規定之。）各級軍事機關及部隊需用軍電紙時，除軍事委員會規定之製發機關外，均應向其上級製發機關請領，不得自行印製。軍電價目與官電相同，均依明語尋常電報價目減半收費。

急要官軍電報欲予提前傳遞者，得於官軍電紙之「納費標識」欄內註明下列加急標識。

「提前即到」，納費標識是 IMD，此項標識限於含有最急促時間性，且有關戎機或其他同等重要事項之官軍電報，方得加註，非不得已，不得輕用。每份電報之字數，以不超過二百字爲標準。

「特急」，納費標識是 SD，此項標識限於時間性及內容均極重要之官軍電報，方得加註，每份電報之字數，以不超過三百字爲標準。

「急」，納費標識是 D，此項標識限於時間性迫切之官軍電報，方得

加註，每份電報之字數，以不超過四百字為標準。

除以上三種納費標識外，還有限時到或 PRIORITY 等字，與 IMD 同樣重要不得輕易加註。

(2) 局務公電 交通部所轄各電信機關因急要公務或業務發寄之電報，列作局務公電，簡稱公電，報類標識是 A，可分為下列四項：

甲 公務公電，各局因接洽或請示急要公務，內容重要而時間性短促所發之公電。

乙 業務公電，各局因電報錯誤，遺失，缺漏字數，無法投遞等有關業務方面之公電。

丙 納費公電，報類標識是 ST，復電標識為 RST，各局因收發報人對於所收或所發之電報，聲請代為查詢更改或指示關於該電之任何事項。

丁 電路通阻業務公電，報類標識是 ADG 關於電路通阻及應急調度事項之業務公電。

(3) 私務電報，分尋常，報類標識是 P，加急 = D；交際 = SLT；新聞 = Z，加急新聞 = DZ 和特快電報 = L，無論私人或機關團體，所發電報，不合官軍電，公電以及其他各類私務電報之規定者，均列作尋常電，電局每日所收電報，自以尋常電報為多，故各種電報價目之計算，均以尋常電價目為標準，發電人如欲電局將其所發電報提先拍發，願照尋常電報價目加倍付費者，得發寄加急電報，發報人可寫一急字，URGENT 或 D 作為納費業務標識，另加一字計費。交際電報係指電文以敘述慶賀，弔唁，慰問，歡迎，歡送，答謝等而言，在抗戰期間曾一度停辦，電信總局於三十六年一月底規定平津，渝，京，滬，漢六大局首先恢復辦理，詳細辦法見第四篇「國內交際電報規則」，新聞電及加急新聞電須經交通部核准頒發給予新聞憑照者，始得拍發。特快電報係專辦業務，須開放特快電報的各局才能收發，納費標識是 LTN，另加一字計費。關於新聞電和特快電，其詳細辦法見第四篇「新聞電報規則」及「特快電報暫行辦法」。

(4) 公益電報 可分下列四項：

甲 航行安全電報 = SVH 關於船舶或航空器航行時人命安全之電報，列作航行安全電報，其電文祇准敘述下列各項：

1. 關於警告飛機或船舶注意航行危險事項。
2. 關於飛機或船舶遇險請求援救事項及其回電。

3. 關於飛機起航前請求報告氣象及其回電。
4. 關於報告飛機起飛時刻事項。(乘客及載貨數日均得附帶列入。)
5. 關於通知航空站準備飛機降落事項及其回電。
6. 關於飛機或船舶航行安全之其他緊急事項。

除關於警告危險請求援救者准予免費外，餘均照尋常電報價目收費。

乙 氣象電報 = O B S 氣象測候機關報告氣象之電報，列作氣象電報，照尋常電減半收費。

丙 水位電報 = R 海關或水利機關報告水位之電報，列作水位電報，詳細辦法參閱第四篇「水位電報規則。」

丁 賑務電報 = F R 華洋賑務團體，因辦理臨時或特別急賑所發之電報，列作賑務電報。欲發寄賑務電報者，應先向交通部請領賑務電報執照，該項執照應於發電時交電局查驗，此項電報電文限用中文或英文明語，並以下列各項緊急事務為限：

1. 關於報告災區危急情形事項。
2. 關於採辦賑務急需各物及其轉運事項。
3. 關於籌捐及備撥賑款事項。
4. 關於賑務上其他緊急事項。

發寄賑務電報，除持有免費執照者外，概照私務電報之全價計費，惟於收費時，照二分之一實收。

發寄賑務電報，應由賑務團體或其代表人於電底上加蓋印章或簽名。

以上四種公益電報，除氣象電報外，其餘三種不大多見。

(6) 特種電報 可分下列四項：

甲 郵轉電報 在未設電局而有郵局的地方發寄電報，可交郵局轉寄至最近電局拍發。其由已設電局的地方發往未設電局而有郵局地方之電報，亦可發至距離目的地最近之電局，再交郵局寄至目的地，一律不另加收郵費，此項電報稱為郵轉電報。詳細辦法見第四篇「郵轉電報章程」。

乙 鐵路電線經轉電報 交通部為便利通信，特將全國電報線網與各鐵路之電線聯絡通報。凡在未設電局而有車站地方發寄電報，或由他處發往僅有車站未設電局地方之電報，以及車上旅客途中所發，或他處發致車上旅客之電報，均可由鐵路車站代為收發，轉遞或投送，此項電報，稱為鐵路電線經轉電報，所有路局應得之過線費，均由電局就報費內貼付，不向發報人加收。

丙 國內船舶無線電報 船舶上職員或乘客於航行時發往本國陸地或由陸地發往船上職員乘客之尋常，加急，官軍等電報，經由交通部註冊之船舶無線電台及交通部所轄各海岸電台轉遞者，稱為國內船舶電報，詳細辦法可參閱第四篇「船舶電報規則」

丁 特約減費電報 交通部郵政機關，國有鐵路各管理局，中央，中國，交通等銀行，以及其他公私團體或機關與電局訂有互惠或他種特約者，所有發寄之電報，得照交通部特定之減費辦法收費。

第二章 電報之寄法及書法

發寄電報可向電局索取空白去報紙，或自備紙張繕寫送交電局拍發，如遇線路阻斷或機器損壞，須俟修復後方可發出時，應由收發員據實報告，發報人如仍願交發時，須在電報上註明「此電願俟線路恢復後再發」等字，由收報員在俗註欄內加註 JADAY 密語（即此電如因線阻稽延由發報人負責）該項密語遞送至收報局時，仍應譯成文字，以便收報人查照。

對於發往某處之電報因須經過檢查，知有稽延之可能時，亦可按照上項辦法辦理。

華文電報之各部份，應照下列次序書寫：

- 甲 納費業務標識 例如「急」或「交際」（照章不必用者，不必填寫）
- 乙 收報人住址及名稱或電報掛號，例如「中山路(676)號丁子鴻」（電信總局卅五年六月業字第2320號支業甲代電通飭將收報人住址及名稱寫在收報地名以前）
- 丙 收報地名，例如「南京」
- 丁 電文，例如「款到」
- 戊 發報人署名，例如「王誠」或「誠」（用否任便）
- 己 代日韻目，例如「東」或代日代時電碼9901，9801（用否任便）
- 庚 官軍電報署名或日期後所書之「印」字，表示蓋有印信，傳遞時改為 SEAL 或 SL。

例一：博愛路(55)號吳文華，臺北

例二：2465（掛號）南京

例三：2621（掛號）重慶，王成章

例四：3769（掛號）成都，轉李成棟

洋文電報之各部份應照下列次序書寫：

- 甲 納費業務標識，例如D或SL/T(照章不必用者，不必填寫)
- 乙 收報人名稱及住址或掛號字樣，例如JOHNS 767 CHUNGSHAN ROAD 或 SOCONY
- 丙 收報地名，例如 NANKING
- 丁 電文，例如 ARRIVE MONDAY
- 戊 發報人署名，例如 JOHN (用否任便)

從以上兩例可以知道一張電報的內容必須具備收報地名，收報人名稱及住址或電報掛號，電文，缺一不可。以阿拉伯數目字書寫之收報人門牌號數，或電文內夾有阿拉伯數目字，必須以括弧括住，以免與電碼混淆。電報之各部份必須繕寫清楚，收報人之名稱住址，尤須詳細寫明，如有添註塗改或挖補之字碼，應由發報人蓋章證明之，除跟轉電報外，每份電報祇准有收報地名一處。

發報人為節省字數，可利用下列三種辦法代替收報人姓名住址。

甲 電報掛號 收報人如已將其住址及名稱在當地電局掛號者，發報人得用該收報人之電報掛號字樣代替其住址及名稱，華洋文掛號字樣均照電文應收價目作一字計費。無論華文或洋文電報，均可互相通用。詳細辦法參閱第四篇「電報掛號章程」。例如中央銀行之電報掛號為 1135，發往上海一電，可寫成如下格式：

1135 上海 = 欸 到

如係洋文電報，則成下式：

SWIRE SHANGHAI=ARRIVE MONDAY

如收報人係由某電報掛號轉交者，則為：

SMITH C/o SWIRE SHANGHAI=ARRIVE MONDAY

乙 電話號碼 收報人如裝有市內電話者，發報人得以該收報人所裝電話之號碼代替其住址，但收報人之名稱仍須書寫，格式如下。

華文電報

話 (42046) 王 良 南 京 欸 到
(電話號碼代替住址) (收報人名稱) (收報地名) (電 文)

洋文電報

JOHN TELEPHONE 21456 NANKING=ARRIVE MONDAY
(收報人名稱) (電話號碼代替住址) (收報地名) (電 文)

凡以電話號碼代替收報人住址之電報，如該收報人並未與電局約定將

各地來報由電話傳遞者，概由收報局查明收報人住址交報差投送，但發報人如必欲收報局將其電報用電話傳遞於收報人者，可在納費標識欄內加註「話傳」=TF 納費業務標識，電局即予照辦。

話傳華文電報

TF (42046) 王良 南京 = 欸到
(納費標識)(電話號碼代替住址)(收報人名稱)(收報地名)(電文)

話傳洋文電報

TF 21456 JOHNS NANKING = ARRIVE MONDAY

如電話號碼分為數區者，應於號碼之前註明分局或分區名稱，以免錯誤，格式如下。

華文電報

話東 (2105) 王誠 北平 = 欸到

洋文電報

JOHNS TELEPHONE PASSY 5047 PARIS = ARRIVE MONDAY

丙 郵箱號碼 收報人如在當地郵局租有郵政信箱者，發報人得用該收報人之郵箱號數代替其住址，但收報人之名稱仍須書寫，格式如下：

華文電報

郵箱 (275) 黃永孚 青島 = 欸到

洋文電報

PAULI POSTAL BOX 342 NANKING = ARRIVE MONDAY

電報僅有收報人名稱住址而無電文者，概不收受。發報人於電文之末署名與否，悉聽其便，惟必須在電報紙下端指定之處，寫明本人之詳細姓名住址或機關名稱及電話號碼，以備查攷。

納費業務標識的書法：加急，交際，新聞三類私務電報，以及使用「各項特別業務」辦法之電報，均須由發報人於電報之首，書明下列標識。

何項電報	納費業務標識	傳遞時之簡式
加急電報	急	D
交際電報	交際	SLT
新聞電報	新聞	PRE SS
郵政公電	郵公	PSV (臺灣省郵電合設郵政公電改列為公務公電)
郵政電滙電	郵電滙	MDT
物價電報	物價	RMP

糧情電報	糧情	FSR
糧情變動電報	糧情變動	VFP
(使用下列特別業務辦法之電報)		
校對	校對	TC
預付回報費	預回……元	RP……(國幣)
送委電知	電知	PC
送委函知	函知	PCP
分送	分送……份	TM……(份數)
各收報人名址全錄	全錄	CTA
專送	專送	EXPRESS
限轉	限轉	FS
改發	由……改發	REDIRECTED- FROM……(地名)
親啓	親啓	MP
露封投送	露封	OPEN
電局留交	電留	TR
郵局留交	郵留	GP
郵局掛號留交	掛留	GPR
必須由電話傳送	話傳	TF
特快電報	特快	LTN
銀行特約電報	銀行	BAK

發報人所書業務標識，必須由電局收報員改爲簡式，俟傳遞至收報電局後重行改爲文字。

第三章 電語之種類

電報所用文字分類如下：

電報文字	華文	女	明語	語
			密語	
	洋文	文	明語	暗語
			密語	
				綴字語

華文明語 電文係以中國文字繕成而意義明顯以交通部訂定之電報明碼譯出者，電文內如含有「門牌號數」「發電日期」「商務標識」「電報掛號」「代日代時」等數字，亦作明語論。

例一：臺灣大學石瑛 臺北=9925電諒悉9930飛臺盼接4566 9928

共計十八字，9925 9928 9930 代表日期，4566代表發報人電報掛號，意義明顯，所以是華文明語電報。

華文密語 電文係以中國文字構成，但其電碼係照另編密碼本譯出者，此項密碼每字必須以四個或五個數目字為一組，凡文字過於簡略晦澀，不合明語之規定者，以密語論。

例二：4566 上海 = 4558U 6788O 9918O 4680O

共計六字，照華文密語計費。

洋文明語 電文完全以洋文明語構成者為洋文明語電報，如電文內有阿拉伯數目字書寫之門牌號數，電報掛號，商務標識，滙兌行市等字母，仍為洋文明語。

(一) 以一個至十五個字母作一字計費

(二) 阿拉伯數目字無秘密意義者，以一個至五個數目字作一字計費

例三：SMITH C/O SOCONY TIENTSIN = ARRIVEDJOHNS

共計六字，照洋文明語計費。

洋文暗語 係以杜撰之字構成，或以真字構成，而不含其所用文字之原來意義者，或以真字與杜撰之字混合而成者，每字所含之字母以五個為限。

例四：JOHNS PEIPING UNIVERSITY PEIPING =
BXHXM NASXX (完全以暗語字構成)

共作六字，照洋文暗語計算。

例五：1135 CHUNGKING

KLVGK BATCI CONTINENTAL HOTOH

(以暗語字及明語字構成)

共作八字，內 CONTINENTAL 計十一字母，作三字計費，以上八字照洋文暗語計算。

洋文綴字語 電報之電文完全以洋文綴字語構成，或含有綴字語者，為洋文綴字語電報，以一個至五個字母或數目字作一字計費。洋文電報之電文不合明語之規定者，亦以綴字電報論。

例六：0022 SHANGHAI

KLVGLCKTCI BHXMH (完全以綴字語構成)

共作五字，照綴字語計費。

第四章 國內電報價目表

下列國內電報價目表是三十五年十一月調整施行的。

國內電報價目表

類 別	單 位	尋 常		加 急		校 對 費		附 註	
		法幣	臺幣	法幣	臺幣	法幣	臺幣		
私 務 電	華 文	每字	100	6	400	12	100	3	
	華 文	〃	300	12	800	24	200	6	
	洋 文	〃	400	12	800	24	200	6	
郵 政 電	20字內每通		1000	30	2000	60	500	15	
	20字外每字		100	3	200	6	50	1.5	
郵政公電	20字內每通		2000	60	4000	120	1000	30	臺灣省郵電合設郵政公電列作公務公電不計費
	20字外每字		100	3	200	6	50	1.5	
半價官電	華 文	每字	100	3	100	3	50	1.5	
	洋 文	〃	200	6	200	6	100	3	
全價官電	華 文	〃	200	6	200	6	100	3	
	洋 文	〃	400	12	400	12	200	6	
軍 電	華 文	〃	100	3	100	3	50	1.5	
	洋 文	〃	200	6	200	6	100	3	
新 聞 電	華 文	〃	50	1.5	200	6			
	洋 文	〃	100	3	400	12			
氣象電報	〃	〃	100	3					
納費公電	〃	〃	200	6					
譯 費	〃	〃	25	3					

注意：(1) 上開價目不分同城，本省及外省。

(2) 電報掛號長期全年國幣 25000 元 折合臺幣 720 元
短期每月國幣 2500 元 折合臺幣 72 元

(3) 分送電報每份不逾五十字者加收抄費
國幣 500 元 折合臺幣 15 元；逾此每五十字加收
國幣 500 元 折合臺幣 15 元；不滿五十字者，亦作五十字計算。

(4) 錄送電底抄件費每份不逾一百字者收
國幣 1000 元 折合臺幣 30 元；逾此每五十字加收
國幣 500 元 折合臺幣 15 元；不滿五十字者，亦作五十字計算。

(5) 供給電底相片每份收手續費國幣 1250 元 折合臺幣 36 元；照片價目另加。

(6)新聞電遵照每份國幣3400毫幣100元印花費國幣200毫幣6。

(7)各種特約電報，按照增加比例計算。

第五章 報費之計算

各種電報之收報地名暨收報人住址名稱詳細書寫者，（使用電話號碼或郵箱號數代替住址者，亦作為詳細書寫論）除收報地名作一字外，其餘一律按實有字數計費。各種電報之收報地名無論二字，三字或四字，均作一字計費。各種洋文電報之收報人住址及名稱詳細書寫者，除收報地名作一字外，一律按實有之字數計費。

例一：華文明語或密語電報

0022 北平（0022為電報掛號，作一字，北平作一字，共作二字計費。）

例二：洋文明語或密語電報

SWIRE 上海

（SWIRE 為電報掛號，作一字，上海作一字，共作二字計費）

例三：由掛號戶收轉某人之電報

0022北平轉王維誠（共作六字計費）

JOHN C/O SWIRE SHANGHAI（共作四字計費）

例四：中央大學王英 南京（共作七字計費）

例五：東門路（676）號王鴻 上海（共作八字計費）

例六：話（42046）錢國英 南京（共作六字計費）

話東（2105）王誠 北平（共作六字計費）

以上五六兩例係以電話號碼代替住址者。

例七：郵箱（275）黃永孚 青島（共作七字計費）

上例係以郵箱號碼代替住址者。

例八：大華飯店郝國良先生錢佩華女士 花蓮港（共作十五字計費）

例九：東街（56）號沈維時轉金遠卿 齊齊哈爾（共作十二字計費）

例十：JOHN 767 CHUNGSHAN ROAD NANKING（共作五字計費）

在華文明語電報內，每組以一個至四個阿拉伯數目字作一字計費，逾此每多一個至四個數目字加一字計費。如有英文字母（以門牌號數前後所計者為限，別種數目之前後不准使用）或小數點，（以發報人正式聲明傳遞者為限）亦照一個數目字計算，括弧符號免予計費。

例一： (9) (A3) (25) (345) (5134)

各作一字計費，單位字另加。

例二： (12017) (14.25) (43992135)

各作二字計費，單位字另加。

例三： 欸 (9)0000) 元到 (共作五字計費)

例四： (485) 箱運出否電復 (共作七字計費)

在華文密語電報內，每組以一個至五個阿拉伯數目字作一字計費，逾此每多一個至五個數目字加一字計費，字母小數點及括弧符號之計費辦法與華文明語電報相同。

例一： (12) (15B18) (47.25) 各作一字計費

例二： (200700) (554956875) 各作二字計費

華文電報之住址或電文內雜有少數洋文字母，字句，或商務標識者，(至多以不超過住址或電文內所有華文各字之總數為限)應准書於括弧之內，除洋文各字按照洋文價目計算外，其餘各字及括弧符號均照華文價目計費，全電仍作華文電報。

例一： SMITH C/O SWIRE FOOCHOW = 油(50900) 箱到否

共計十字，內有洋文三字，華文七字，應於電報備註內註明。

例二： 中山路 (1037) 號 (KONGSING CO) 孫中新重慶
(MR KUNG) 托購 (FORD) 座車

(全電字數為 18，惟須於電報備註內註明雜用洋文五字，以十三字照華文價目計費，五字照洋文價目計費，全電仍列作華文電報。)

電報之電文全部或大部份用洋文書寫，惟其收報人住址及名稱用華文明語書寫或雜有華文明語者，全電應列作洋文電報，其華文各字譯成電碼後，按照洋文綴字語計算。

例三： L CARL 空軍學校 杭州 =
ARRIVED SAFELY JOHN

共計十字，內有洋文明語作六字計費，四字作洋文綴字語計費。

例四： 抗建路 (35) 號王元志 桂林 =

PLEASE WIRE RECEIPT WHEN YOU RECEIVED MY LETTER JOHN

(收報人住址名稱完全用華文明語書寫，電文全部用洋文書寫，全電應列作洋文電報，其華文各字譯成電碼後按照洋文綴字語計費，即按洋文價目計費，全電應作十七字照洋文電價目計費。)

以上兩種，華文電報夾雜洋文，洋文電報夾雜華文，事實上極為少見。在無論何種電報內，下列各款概作一字計費。

甲 納費業務標識

乙 標點符號（以經發報人正式請求傳遞者為限）

丙 括弧（規定免費者除外）

丁 字下橫線（不論長短）

戊 分數式斜畫（在門牌號數內所用者，例如 5 B^B 4，准予免費）

電報費除經交通部核准由收報人繳付者及向電局繳付保證金記賬發電者外，均向發報人徵收。

納費公電 依照下列辦法計費：

甲 收報人對於收到電報之字句發生疑義，認為傳遞有誤，要求電局發電向原發報局或發電人查復者，所有往來公電，均不收費。

乙 收報人請求查詢來報之發報人姓名或住址，或發報人請求查詢電報於何時送妥者，其發出之公電免于計費，惟應預收六字回電報費。（無論回電字數多寡，雙方均不再找算）

丙 發報人補充或更正原電之任何部份者，所有補充或更正之字，按字計費。（例如補充住址二字，應收二字之報費。更正電文一字，應收一字之費）惟發報人補充或更正華文電報之收報人住址名稱者，所有補充或更正各字，按照上述計費辦法核收報費。

丁 發報人請轉知收報人速拍回電或註銷業已發出之電報者，應收一字之報費。又請求註銷原電之公電，如須對方電局回電證實者，並須預付六字之回電費。

戊 發報人或收報人因任何其他事項要求電局所發之公電，均按六字計費，如須對方電局回電者，並須預付六字之回報費，但僅須對方電局函覆或掛號函覆者，祇須預付平常信或掛號信之郵資。

己 納費公電及其回電均照尋常電價目收費（原電如係華文，不論屬於何種報類，其納費公電各字應照華文明語尋常電價目收費。原電如係洋文，其納費公電各字應照洋文尋常電價目計費。）

發往香港澳門電報計費辦法 國內各處與香港或澳門往來電報之價目應照國內電報價目加倍收費，洋文 CODE 電語，六折計算。

華文明語電報譯費計算辦法 各種華文明語電報，經發報人請求電局代為譯成電碼拍發者，除交際或郵傳電報照章免費代譯外，每字一律收取

譯費國幣25元（折合臺幣八角）如遇實在字數與應計報費之字數不同時，照應計報費之字數計算。

例一：

公路局辦事處鄒桐花蓮港安抵臺北

共計十三字，每字八角，計譯費臺幣十元四角。

例二：

2456上海糖（15000）元購否。

實有字數七字，計費字數八字，譯費亦照八字計算，共六元四角。

第六章 各項特別業務

1. 普通規定 本章各項特別業務辦法，對於同一電報，除下表規定不適用者外，均准聯合使用。

特別業務辦法	不適合該項辦法之電報
校對	交際，新聞（加急新聞電在內）賑務，氣象，郵轉，水位。
預付回報費	新聞，賑務，氣象，水位。
送妥通知	新聞，賑務，氣象，水位，郵轉。
分送	賑務，郵轉，特快。
專送	交際，新聞，氣象，郵轉，水位，特快。
跟轉	交際，新聞，氣象，郵轉，水位，特快，船舶，賑務。
改發	新聞，賑務，氣象，郵轉，船舶，水位，特快。
親啓或露封	交際，新聞，賑務，氣象，郵轉，水位，船舶。
留交	新聞，賑務，氣象，船舶，水位，特快。
電話收發	官軍，新聞，賑務，氣象，船舶，水位。
派員收取	官軍，新聞，賑務，氣象，船舶，水位，航行安全，特快。
委託代收	官軍，新聞，賑務，氣象，船舶，水位，航行安全，特快，郵轉，鐵路電線經轉。

2. 校對 發報人為增進所發電報之準確起見，得於電首書明「校對」= TC 納費業務標識，要求電局於傳遞時，將其電報重拍一遍，加以校對，無論尋常或加急電報，其校對費均照尋常電報價目二分之一加收。

3. 預付回報費 發報人如須收報人發寄回報，願為預付報費者，得於電報之首書明「預回……元」= RP……納費業務標識，並將預付之款連同原電報費一併繳付。電報到達目的地時，應由收報局照電報內所開之數填一「預付回報費憑單」連同電報送交收報人。上項憑單，自填發日起三個月內，持單人向任何電局發寄電報時，均准用以抵付報費，但以一次為限，逾期作為無效。

持用預付回報費憑單發寄電報，如應付報費超過該單所開之數目時，其超過之數應由持單人補足之。如應付報費低於憑單所開之數目時，其餘額之退還，必須於憑單填發日起六個月內聲請，逾期不予退還，但不滿毫幣一元者不在此例。

預付回報費憑單未經收報人使用或接收者，其預付報費准予全部退還，在三個月以內聲請退費，逾期不予退還。

附有預付回報費之電報，如其回報因電局之錯誤失其效用，業經電局准予退費者，原電之報費准予一併退還。又如原電錯誤業經電局准予退費，而且使預付報費之回報失其效用者，所有預付之回報費亦准發還。

4. 送妥通知 發報人如欲收報電局於電報送妥後，立即將送妥時日用電報通知本人者，得於電首書明「電知」= PC 納費業務標識，除別有規定外，另照尋常電報價目加付六字之報費，即可照辦。發報人如欲收報局將送妥時日用郵函通知者，得書明「函知」= PCP 納費業務標識，並照郵局定章加付掛號信之郵資。

5. 分送 發報人得要求收報電局將其電報分送於同在該局投送範圍以內之數個收報人(或同一收報人之數個住處)此項電報除應於電首書明「分送……份」= TM……之納費業務標識，並按分抄之份數加付抄費外，祇照一電計費。每份應收之抄費，按該份所含之計費字數計算，不逾五十字者收費國幣 500 元(合臺幣 15 元)逾五十字者每五十字加收國幣 500 元(臺幣 15 元)不足五十字者以五十字論。應收抄費之份數與各收報人住址姓名之數目相等。

例一： TM 2 南京路 (130) 號王誠
 河南路 (18) 號李金明 上海

例二： TM 2 (1129) 太平路大成號 南京

收報人住址姓名二個，即應書明「分送二份」TM2其抄費亦照二份收取。分送電報之用掛號及詳細住址者，應將掛號字列于詳細住址之前，外

加括弧，此項括弧並不計費，以資識別，如例二。（電信總局三十五年七月業字2999號江業甲代電飭遵）

抄送前述之電報，除官軍電外，每份只載該份應列之收報人住址姓名，其餘收報人名稱住址及納費標識，均不列入，如欲全錄者，應於「分送……份」之下另加一「全錄」= CTA 納費業務標識。

6. 專送 收報人住於電局免費投送區域以外，須用較郵遞迅速之方法投送者，謂之專送。發報人如欲收報局將其電報用專送方法送交收報人者，應書「專送」= EXPRESS納費業務標識，該項專力費由送報局向收報人收取，惟電報未能送達或收報人拒絕繳付時，應由發報人補付。詳細辦法參閱第四篇「專送電報收取專力費辦法。」

7. 跟轉 發報人如恐電報到達目的地時，收報人或已他往，得要求電局將其電報跟隨收報人之行踪轉往他處，其辦法如下：

甲 此項電報應於電首書明「跟轉」= FS 納費業務標識，除第一段之報費由發報人繳付外，其餘各段之報費，於每次轉發時累積計算，註明于報頭內，由投送電局向收報人收取，惟電報未能送達，或收報人拒絕繳付時，應由發報人負責照付。此項電報之收報人如拒絕補付報費，仍應將電報交付。

乙 跟轉電報僅列有收報人地址一處者，如經該處告知收報人新地址時，收報局應即將該項地址加入該電，轉往其新收報地址，以後各地均照此辦理，直至該電送妥或無人告知新地址時為止。

丙 跟轉電報如遇無法投送，且無人告知新地址時，最後之電局應即以公電通知原發報局轉知發報人，該公電內應載明須向發報人補收之轉遞報費數目。

例一，由發報人註明跟轉者：

FS 南京路(100)號胡銘新 上海
中山路(90)號胡銘新 南京

友人胡君原住上海，近聞其將至南京，電報發至上海，恐彼已去南京，發報時可在納費標識內書明「跟轉」或「FS」字樣，收報地名及住址可書上海南京兩處，電局見有跟轉字樣，即可跟蹤遞送。此項跟轉費，應由發報人付。

例二，發報人知收報人已他往，而不明地址者：

FS 南京路(100)號胡銘新 上海

已知胡君已離上海，但不知其確往何處，欲發致電報，可在電首註明跟轉 = F S，仍發至上海原址，如胡君不在，可向胡君同伴者詢明新地址，轉發投送。

例三，重要官軍電

南京 = 陸軍總司令

發致軍政要人之重要官軍電報，如收報人已往他處，並知其新地址，即無跟轉標識，亦應轉發，並不收費。

以上所述之跟轉電報，不限次數，直轉至送妥或無人告知新地址時為止，每次之跟轉費與報費之計算法同，於每次轉發時累積計算，在備註欄內註「FEROB XX元」由投遞局向收報人收取。

8. 改發 無論何人，經證明其確係本人後，得要求電局將各方發致本人之電報照其所開新地址改發，一切手續均照跟送電報辦法辦理。惟納費業務標識應改用「由……局改發」=「REDIRECTED FROM」字樣，仍照一字計費。

改發電報應以書面或納費公電聲請，無論收報人或具有代收電報資格之人均可提出，如遇所有改發報費無法收取時，聲請人應負繳付之責。

改發電報聲請人得預付改發電報所需之報費，但以改發一次者為限。其願按照加急電報價目預付改發報費者，得要求添加「急」= D 納費業務標識，列作加急電報改發。加急電報亦得聲請列作尋常電報改發，遇此情形，原電內所註 D 納費業務標識，應即刪去，報頭內所列字數並予更正。

例一：由收報人或其代表人聲請改發新址之電報

REDIRECTED FROM SHANGHAI

中山路 (90) 號胡銘新 南京

共計十字，如係尋常電，照尋常電價收十字之報費。如原為尋常電，改發時需改加急，則應添加急 = D 納費標識，照加急電價收十一字之報費。

9. 親啓 發報人如欲電局將其電報投交收報人親自開拆者，應於電首書明「親啓」= MP 納費業務標識，此項電報收報局投送時，應送交收報人親自收拆，並囑報差特別注意，此項電報不得採用電話或專線傳遞等辦法。

10. 露封 發報人如欲電局將其電報露封投送者，應於電首書明「露封」= OPEN 納費業務標識，投送辦法與「親啓」相同。

11. 留交 發報人如欲將所發電報於到達目的地後，暫留電局，聽候收報人或其代表前往電局領取者，應於電首書明「電留」= TR 納費業務標識；其須由收報局送存當地郵局暫留聽候領取者，應書明「郵留」= GP 納費業務標識；如須郵局掛號留交者，應書明「掛留」= GPR 納費業務標識。分別加收信函郵資或掛號信郵資。

12. 電話收發電報 電話用戶如欲將他處發來之電報由電局用電話傳送，或欲將發往他處之電報由電話傳交電局發遞者，得依照「市內電話收發報辦法」，向當地電局註冊辦理。請參閱第四篇「市內電話收發報辦法」。

13. 專線收發電報 往來電報較多之商行或住戶，為謀收發電報之敏捷與便利起見，得依照「商用專線收發電報規則」與當地或其附近之電局接洽，裝設專線收發電報。

14. 派員收取電報 發報人之住址如在電局免費投送區域以內者，得用電話通知當地電局派員前來收取；其詳細辦法及施行地域另定之。

15. 委託代收電報 電局為便利公眾通訊，得委託中國旅行社或其他機關代收電報，除按照電局定章收費外，不另加收任何費用。

16. 特快電報 發報人如欲電局將其電報於三小時內投交收報人者，應於電首書明「特快」= TPN 納費業務標識，此項電報不適用郵箱號碼代替收報人姓名住址或郵轉電報及本章首列之表不適用之各項規定。詳細辦法見第四篇「特快電報辦法」。

第七章 退費之規定

各項退費之聲請，除關於未經使用之預付回報費，應於憑單有效期間，即自填發日起三個月內為之，逾期不予退還外，均須自原電交發之日起於六個月內行之，逾期不予受理。

電報因被檢查而致到達遲延者，不得聲請退費。

發報人或收報人更正或查詢電報，不先請由電局發寄納費公電而逕由發報人與收報人直接往來者，無論原電有無錯誤，所發更正或查詢電報之報費，均不退還。

下列各種電報，准退全部報費：

1. 尚未發出以前，經發報人請求註銷者。
2. 因電局手續上之關係，未曾到達目的地或未曾送達收報人者。
3. 因傳遞時將報頭內所列發報局名錯誤，以致失其効用者。

4. 因電局業務上之過失，其到達收報人之時間較郵遞所需之時間為遲者。
5. 經證明因遺漏或錯誤一字或數字，以致全文意義變動或費解者。
6. 各項特別業務，電局漏未照辦者，應將該項特別業務之附加費及納費業務標識之報費一併退還。
7. 附有預付回報費之電報，其回報因電局之錯誤失其效用，業經准予退費者。
8. 認為妨害公共秩序或善良風俗及密語電報，發報人拒絕說明或說明不確實或拒絕交閱密本而停止傳遞之電報。
9. 船舶電報，經海岸電台通知原發報局不能將電報發交船舶電台時，該發報局應即自動將該電之海岸費及船舶費退還發報人。

第八章 責 任

1. 電局對於往來電報之有無，及其內容，均應嚴守秘密，但經法院或當地警察機關依法請求查閱或調閱時，不在此限。
2. 電報無論因何種原因遲滯錯誤，或不能送達時，收發報人除照聲訴或請求退費外，不得要求任何損害賠償。

第九章 電底之保存

1. 電局對於各種電報之原底及其有關係之文件，自電報交到之下月起算，保存二十個月，電報原底，一經交入電局，無論如何，不得索還。
2. 電底保存期間，原電之發報人，收報人，或其代表人，經證明屬實者，有要求查閱電底或抄件之權，並得要求電局錄送電底抄件，或供給電底照片，惟須照第四章規定價目繳費，但原電底或抄件不得携出電局門外。

第二篇 國內長途電話營業通則

第一章 總 則

1. 交通部所屬電信局及電報電話代辦處（以下統稱為電局）辦理長途電話業務者，悉依本則之規定。
2. 各電局長途電話營業時間，由郵電管理局或電信管理局按照當地業務情形，分別擬訂，呈請交通部核定之，在規定時間以外，概停通話。惟

在營業時間終了時，對於正在通話之長途電話，仍應繼續辦理完畢。

第二章 通話種類

3. 長途電話之通話，分下列三種：

(一) 叫號通話 發話人叫接某地某號電話，並未指定某人前來接話者屬之。

(二) 叫人通話 發話人叫接某地某號電話，並指定某某人前來接話，或指定與合用電話之某用戶，自用小交換機之某一分機，或商店機關等之某一部份通話者屬之。

(三) 傳呼通話 發話人叫接某地某人，而受話人并未裝有電話，須由受話電局派差傳呼受話人至電局，或指定就近之長途電話營業處，或公用電話處通話者屬之。

4. 叫號，叫人，及傳呼通話，均分為尋常與加急二類：

(一) 尋常 叫號，叫人，及傳呼通話，悉依掛號次序通話者屬之

(二) 加急 叫號，叫人，及傳呼通話，經發話人之聲請，將其所發長途電話，提在其他各類尋常通話之前接線通話，或通知受話電局提前派差傳呼受話人至電局通話者屬之。

5. 電局開放通話地點及收受通話種類，由郵電管理局或電信管理局擬呈交通部核定之。傳呼通話，在辦理市內電話之局，以受話人在市內電話基本營業區域以內者為限。其餘各局，以離局三公里為限。

第三章 掛號

6. 使用長途電話，除依照當地電局規定，預繳保證金，或填具聲請書外，須先掛號，依次通話。

發話人赴長途電話營業處，或公用電話處掛號者，應預付一次或一次以上之通話費。

7. 話務繁忙時，電局對於繁忙電路中之同一發話用戶，或發話人，發至同一受話地方之掛號，得限制其次數。

8. 發話人掛號後，在未收到接通之通知以前，對於已掛之號，除傳呼通話外，得作下列之更改：

(一) 尋常改為加急；

(二) 叫號改為叫人。

第四章 通話次序及手續

9. 長途電話通話次序，依下列之規定：

- (一) 加急通話；
- (二) 尋常通話。

同屬加急通話或尋常通話，無論叫號，叫人，或傳呼，均以掛號之先後為序。

發話人按照第八條之規定，變更通話種類者，以其更改之掛號時間為次序。

10. 如長途電話受話人被叫通話時，適值其為市內通話者，受話電局得徵詢受話人之同意，中斷其市內通話，改接長途電話。

11. 發話人以市內或專線電話作長途通話之手續：

(甲) 叫號通話手續

由發話人呼叫發話電局長途台，經電局人員之詢問，依次告知受話地名，受話電話號碼，通話種類，及自己電話號碼。

例如：基隆三一二三四——尋常叫號——二二六三三。

(乙) 叫人通話手續

由發話人呼叫發話電局長途台，經電局人員之詢問，依次告知受話地名，受話電話號碼，受話人姓名，通話種類，自己電話號碼及姓名。

例如：基隆三四二王永生——尋常叫人——二六三三李長春

發話人除指定某一受話人外，同時得另指定該受話人之代表一人，或指定該受話人之另一電話號碼，以資替代。

例如：臺北一二三四王永生或張文清——尋常叫人——二六三三李長春

或：臺中六二七或二二一馬小亭——尋常叫人——三二八二周元慶

(丙) 傳呼通話手續：

由發話人呼叫發話電局長途台，經電局人員之詢問，依次告知受話地名，受話人姓名，住址，通話種類，自己電話號碼及姓名。

例如：高雄中山路九號沈思廉——尋常傳呼——二三三李長春

發話人除指定某一受話人外，同時得指定另一人為受話人之代表，俾受話人不在時，即由其代表代為接話，是項受話人代表，以與受

話人在同一住址者爲限

例如：高雄中山路九號沈思廉或吳子良——尋常傳呼——二三三李
長春

(丁) 發話人俟電局人員紀錄完畢，重行複述一遍，然後依照電局人員之指示，靜候通話。

12. 發話人赴電局長途電話營業處或公用電話處(以下統稱爲營業處)通話手續。

(甲) 叫號通話手續

發話人至營業處掛號，填明通話種類，受話地名，受話電話號碼，及自己姓名住址。

(乙) 叫人通話手續

發話人至營業處掛號，填明通話種類，受話地名，受話電話號碼，受話人姓名及自己姓名住址。

發話人除指定某一受話人外，同時得另指定該受話人之代表一人，或指定該受話人之另一電話號碼，以資替代。

(丙) 傳呼通話手續

發話人至營業處掛號，填明通話種類，受話地名，受話人姓名，住址，及自己姓名住址。

發話人除指定某一受話人外，同時得指定另一人爲受話人之代表，俾受話人不在時，即由其代表代爲接話。是項受話人代表，以與受話人在同一住址者爲限。

(丁) 掛號手續完畢後，在營業處靜候通話。

第五章 計費及收費

13. 長途電話通話費，應由發話人或發話之電話用戶，除以政府特別規定幣制外，以國幣交付電局。

14. 長途電話，按次收費，通話時間不足一次者，亦按照一次計費。話務繁忙時，電局得將連續通話次數，限制至三次爲度。

限制時間之通話，在可能範圍內，應於開始接線前通知發話人，在正式拆線以前，應由發話電局通知雙方通話人。

每次通話時間及價目另定之。

15. 長途通話收費時間之計算，規定如下：

(一) 叫號通話收費時間之計算，自指定之受話電話用戶，與發話用戶開始通話之時起算，至發話方面發出終止通話信號之時為止。

前款收費時間，應將下列二點包括在內：

(甲) 雙方接通後，由最初接話人，另行傳呼他人前來接話所需之時間。

(乙) 由用戶自用小交換機轉接至某一分機所需之時間。

(二) 叫人通話收費時間之計算，自指定之受話人，或其代表，或指定之自用小交換機之某一分機，或指定之商店機關等之某一部份，與發話人通話之時起算，至發話人發出終止通話信號之時為止。

(三) 傳呼通話之收費時間，自指定之受話人或其代表，與發話人通話之時起算，至發話人發出終止通話信號之時為止。

16. 收費時間之計算，以發話電局之紀錄為準。

發話人應繳話費，如超過或不及預繳之數者，電局應分別退還或補收，并同時另給正式收據。

17. 傳呼通話價目，與叫人通話價目相同，不另收專力費。

18. 加急叫號通話，按尋常叫號通話價目，加倍收費。

19. 連續通話在二次以上者，自第二次起之收費辦法，依下列之規定

(一) 尋常通話，不論叫號，叫人，或傳呼，均按尋常叫號價目收費

(二) 加急通話，不論叫號，叫人，或傳呼，均按加急叫號價目收費

20. 如有下列情形之一，致未能通話者，均應照收銷號費：

(一) 受話方面未應振鈴喚叫；

(二) 指定之受話電話，係屬空號，或在停話中，或已拆機，或號碼錯誤。

(三) 經發話人指定之受話人住址，有錯誤或不明，致無法通知受話人。

(四) 受話人未叫到或不願接話。

(五) 受話人已叫到，而發話方面未應振鈴喚叫。

(六) 受話人已叫到，而發話人未叫到或不願接話。

(七) 受話人接受傳呼通話後逾一小時未來接話。

(八) 受話人住址逾第五條規定之距離。

(九) 發話人掛號後，尋常通話在二小時以內，加急通話在一小時以內請求銷號者。

21. 如有下列情形之一，致未能通話者，均不收銷號費。
- (一) 線路或機器發生障礙，致未能叫到受話電局用戶，而發話人因此請求銷號時。
 - (二) 受話用戶業已叫到，因線路或機器發生障礙，致未能回叫發話用戶時。
 - (三) 發話人掛號後，接受話人發來電話，先行通話，因請求銷號時。
 - (四) 發話人掛號後，因線路擁塞，致尋常通話守候至二小時，加急通話，守候至一小時，尙未能通話，而請求銷號時。
22. 長途電話，除電局所發業務通話免收話費外，其他任何機關通話概須照章收費。
23. 發話人請求銷號，而於掛號時曾預付話費者，除照第二十條之規定，應繳銷號費外，其預繳之通話費，應由電局退還之。
24. 電話用戶拖欠長途通話費者，除以其電話保證金扣抵外，如有不足，仍須追繳。
25. 凡將電話借與他人傳發長途電話者，所有應付長途電話費，概由該出借電話之用戶負責繳付，該出借電話之用戶，得向借用人按照電局規定數目，收取話費，惟不得私自多收，藉以牟利。
26. 發話人至營業處通話者，由營業處給予正式收據，如有不給收據或浮收等情事，得由發話人開明地點，日期，時間，及本人姓名，住址等，報告當地電局或逕呈交通部查明處罰。
27. 話費如有短收或多繳，發話電局與發話人得於三個月內互相清算之。
28. 通話人對於電話機件，應謹慎使用，如有損壞，應照價賠償。

第六章 特別業務

29. 特約通話 長途電話，經發話人與電局商定，按日在指定之兩電話機間，於預約之一定時刻，作一定時間之通話者，稱為特約通話。此項特約通話之掛號期間，至少須滿一個月，通話費須預先繳納，并須由請求人與電局訂立合同，以資信守。
30. 定時通話 長途電話，經發話人於掛號時，在規定營業時間以內預定通話時刻者，稱為定時通話。此項定時通話，至少須於預定通話時刻前若干時，預先掛號，其時

間由電局規定公佈之。

31. 夜間減價通話，長途電話，於夜間規定之某時至某時內通話，其通話價目較日間通話價目低廉者，稱為夜間減價通話。
32. 特約通話及定時通話，如屆預定通話時刻，適遇長途話線已被佔用者，應俟該項業已接通之電話話畢後，方行接通。
33. 特約通話，定時通話，夜間減價通話，及其他長途電話特別業務，得由郵電管理局或電信管理局呈請交通部核准辦理，其詳細辦法另定之。

第七章 責 任

34. 電局對於長途電話，為確定通話已否開始或完畢，或測定通話是否暢達起見，得隨時監聽。
電局人員，對於發受電話人之姓名，住址，電話號碼，曾否掛號通話及通話次數內容等，均應嚴守秘密；但經當地官廳依法查詢時，不在此限。
35. 電局對於長途電話之傳接及處理，應力求迅速準確，但遇長途電話，因無論何種原因，遲滯，錯誤，或不能通話時，除發話人得依第二十一條及第二十三條之規定，免繳銷號費，或向電局退費外，電局對任何人不負損害賠償責任。
36. 長途電話通話時，如因違背法令，致被阻止不能繼續通話者，其已經通話之時間，仍應計費。

第八章 附 則

37. 本通則自民國二十五年十二月一日起施行。

國內長途電話分類價目對照表

民國三十五年十一月二日起實行

空間距離公里		尋常叫號		尋常叫入		加急叫號		加急叫入		加急傳呼		銷費費
超	不超過											
	0	80	1500	2300	2300	3700	3800	3800	500			
	80	100	1600	2400	2400	3200	4000	4000	500			
	100	120	1800	2700	2700	3600	4500	4500	600			
	120	140	2100	3200	3200	4200	5300	5300	700			
	140	160	2400	3600	3600	4800	6000	6000	800			
	160	180	2600	3900	3900	5200	6500	6500	900			
	180	200	2900	4400	4400	5800	7300	7300	1000			
	200	220	3200	4800	4800	6400	8000	8000	1100			
	220	240	3400	5100	5100	6800	8500	8500	1100			
	240	260	3700	5500	5500	7400	9300	9300	1200			
	260	280	3900	5900	5900	7800	9800	9800	1300			
	280	300	4200	6300	6300	8400	10500	10500	1400			
	300	320	4500	6800	6800	9000	11300	11300	1500			
	320	340	4700	7100	7100	9400	11800	11800	1500			
	340	360	5000	7500	7500	10000	12500	12500	1500			
	360	380	5300	8000	8000	10600	13300	13300	1500			
	380	400	5500	8300	8300	11000	13800	13800	1500			
	400	420	5800	8700	8700	11600	14500	14500	1500			
	420	440	6000	9000	9000	12000	15000	15000	1500			
	440	460	6300	9500	9500	12600	15800	15800	1500			
	460	480	6600	9900	9900	13200	16500	16500	1500			
	480	500	6800	10200	10200	13600	17000	17000	1500			
	500	550	7400	11100	11100	14800	18500	18500	1500			
	550	600	7900	11900	11900	15800	19800	19800	1500			
	600	650	8400	12600	12600	16800	21000	21000	1500			
	650	700	8900	13400	13400	17800	22300	22300	1500			
	700	750	9500	14300	14300	19000	23800	23800	1500			
	750	800	10000	15000	15000	20000	25000	25000	1500			
	800	850	10500	15800	15800	21000	26300	26300	1500			
	850	900	11000	16500	16500	22000	27500	27500	1500			
	900	950	11600	17400	17400	23200	29000	29000	1500			
	950	1000	12100	18200	18200	24200	30300	30300	1500			
	1000	1100	13100	19700	19700	26200	32800	32800	1500			
	1100	1200	14200	21300	21300	28400	35500	35500	1500			
	1200	1300	15200	22800	22800	30400	38000	38000	1500			
	1300	1400	16300	24500	24500	32600	40800	40800	1500			
	1400	1500	17300	26000	26000	34600	43300	43300	1500			
	1500	1600	18400	27600	27600	36800	46000	46000	1500			
	1600	1700	19100	29100	29100	38800	48500	48500	1500			
	1700	1800	20500	30800	30800	41000	51300	51300	1500			
	1800	1900	21500	32300	32300	43000	53800	53800	1500			
	1900	2000	22600	33900	33900	45200	56500	56500	1500			
	2000	2100	23600	35400	35400	47200	59000	59000	1500			
	2100	2200	24700	37100	37100	49400	61800	61800	1500			
	2200	2300	25700	38600	38600	51400	64300	64300	1500			

附註：1. 各項價目，以國幣元為單位。

2. 普通價目表內規定之價目，係尋常叫號價目，欲知某處至某處之尋常叫入，尋常傳呼，加急叫號加急叫入，或加急傳呼價目，應先就普通價目表查明該兩處間之尋常叫號價目，再以該項尋常叫號價目為根據，對照本表，即得所欲知之價目，例如電費時間之尋常叫號價目為4700元，則其尋常叫入價目為7100元加急叫入價目為11800元茲類推。

3. 某處至某處之銷費費不論何種通話，均為一律。

4. 1—80公里尋常叫號費為1500元，81—100公里為1600元201—2000公里為2700元。

計算長途電話價目辦法

- 一 空間距離公里數應以交通部郵政總局二十四年四版（二十五年印行）中華郵政輿圖為根據。
- 二 兩通話地點之空間距離應以圖內表示各該地郵局符號中心點為起訖點。
- 三 計算長途電話價目應以兩通話地點間之直接空間距離為標準如兩地通話，須經數處接轉時，其空間距離，仍以該兩地點間之直接空間距離為標準，與轉接處所無關。
- 四 量計空間距離應以公尺為準，除甘寧青新疆區一公分應作卅公里雲南區一公分應作為十五公里計算外，其餘各區均以一公尺作十公里計算。
- 五 訂定某地話價時如該地尚未繪入郵政輿圖內，應參照其他地圖查明該地之經緯度數繪入郵政輿圖內，再行量訂。

第三篇 交通部市內電話營業通則

第一章 總 則

1. 交通部所屬各電信局在核定之基本營業區域內理辦市內電話者，依本通則之規定，專營市內電話事業。
2. 基本營業區域，以局址為中心，視所在城市村鎮之形勢，規定四週界綫繪具營業區域圖，呈請交通部核定之。基本營業區域四週界綫，得隨業務之進展，隨時呈准擴大。
3. 本通則未經規定之各項收費價目，由各局酌量當地情形，分別擬具，呈請交通部核定施行。
4. 各局因事實上需要呈准交通部增減電話租費或其他各費時，用戶應照改定數目繳納。

第二章 業務類別

5. 各局除經營普通市內電話業務外，得依當地情形，呈請交通部核定辦理下列各項業務：
 - (一) 合用電話 用戶二家以上共同聲請用同一話機，在電話號碼內分別列名著屬之。
 - (二) 同線電話 異宅用戶，在同一線路上裝設話機者屬之。

- (三)公用電話 專供公眾納費通話之電話屬之，其詳細辦法另定之。
 - (四)臨時電話 運動會，展覽會，或其他祇供臨時需用之電話屬之。
 - (五)碼頭電話 船舶停泊碼頭時，裝設電話，與市內通話者屬之。
 - (六)電話副機及其他附件在同一宅內，加設話機，聽筒，分鈴，插樸等，供對外通話之便利者屬之。
 - (七)自用小交換機 同一用戶，裝設小交換機及分機，得自行通話，並得藉中繼線以對其他用戶通話者屬之。
 - (八)互通機 不用小交換機，話機得在宅內互相通話，並得藉中繼線以與宅外通話者屬之。
 - (九)專線 租用線路，專供兩處或數處傳遞電信之用，不與市內其他各處通連者屬之。
 - (十)界外電話 在交通部核定之基本營業區域以外裝設電話設備者屬之
 - (十一)警鈴 用戶為求安全起見，與當地公安機關接通電鈴，作報警之用者屬之。
 - (十二)標準鐘 公司、團體、機關等租用線路，裝設母鐘，子鐘，藉電氣設備以運用者屬之。
6. 電話用戶，依其性質，分為下列四種：
- 甲種 住宅屬之。
 - 乙種 商店、工廠、報館、醫院、醫寓、律師會計師建築師等事務所、商界會所，及有營業性質之機關團體等屬之。
 - 丙種 有營業性質之用戶，而使用電話次數甚繁者，如銀行、錢莊、交易所、旅社、餐館、茶社、球房、游藝場、戲院、書場、俱樂部、浴堂、樂戶、及公共娛樂場所等屬之。
 - 丁種 機關、團體如公署中央各部院、警局、軍隊、學校及社會團體等無營業性質者屬之。
7. 電話用戶之種類，有疑義時，由各局視其使用電話之性質審定之，用戶不得異議，用戶性質有變更時，應隨時報告更改之。

第三章 收 費

- 8. 用戶在基本營業區域內，裝設電話設備者，應繳納裝費，及預存押機費
- 9. 用戶使用電話設備者，應繳納租費，其收費辦法，依下列之規定：
 - (一)包月制，每月收費若干元，不限次數。

- (二)次敷制 每月收費若干元，以若干次爲限，超過規定次數者，按次收費。前項收費辦法，由各局酌量當地情形，呈請交通部核定之。
10. 用戶請求移動所裝電話設備者，應繳納移費，其收費辦法，依下列之規定。
- (一)宅內移費 分室內室外二種。
- (二)宅外移費 與裝費相等。
11. 用戶更換話機者，無論其裝設位置，有無變動，應照宅內移機收費。
12. 用戶在基本營業區域內地段荒僻桿線尙未達到之處，請求裝設或移動電話設備，而須另行設立桿綫者，除依第八條或第十條之規定繳納各費外，應另納加桿費。其另行設立之桿線，仍歸局方所有。但自電纜分綫箱起掛用明綫二檔以上及使用單服膠皮綫在五十公尺以上者，其超出之各項材料，均按市價收貼料費，界外仍照實用工料計算。
13. 用戶使用合用電話或同綫電話者，每戶租費，按價收取不予折扣。
14. 合用電話用戶之租費，應由原裝用戶，或由用戶中推舉一戶，負責收集，繳付局方。
15. 裝設臨時電話者，祇繳納裝費，毋須預存押機費。
16. 租用臨時電話者，依三種用戶收費，其租用期間，適用第三十四條之規定。
17. 租用臨時電話期滿，請求改爲普通電話者，不再納裝費，但須補繳押機費。
18. 互通機，或小交換機及分機，由用戶自備自裝者，得免繳互通機或小交換機及分機之裝費，但中繼線裝費，仍須照繳。
19. 互通機，或小交換機及分機，由用戶自備者，除照章繳納中繼線租費外，每一分機，應另納費。
20. 裝有互通機，或小交換機之用戶，欲將中繼綫改接話機者，照換機例收費。用戶欲將話機線路，改爲互通機或小交換機中繼線者，照裝設互通機或小交換機收費。但中繼線裝費不再收取。
21. 自備互通機或小交換機及其附件，而欲局方派工代爲修理者，應酌收工資，其須添換材料者，由用戶自理。
22. 在基本營業區域以外，裝設電話設備者，除依第八條及第九條之規定繳納各費外，應加徵下列各費。
- (一)界外工程費 照實用工料計算；

- (二)加桿費 以每桿照市價計算(如不須另立桿木者,不收加桿費)。
- (三)界外維持費 以每半公里或每月若干元計算。
23. 電話設備,由界內移至界外者,除依第十條第二款之規定繳納移費外,其界外一段綫路,應依第二十二條之規定,分別加徵界外工程費,加桿費,及界外維持費。
24. 界外移機,係循原來綫路,向局址移近者,僅繳納移費,其不循原來綫路移動者,除移費外,應依第二十二條之規定,另繳界外工程費,加桿費,並按出界綫路長度,重行規定界外維持費。
25. 界外綫路出界過遠者,局方得拒絕裝設,或另訂收費辦法,呈請交通部核定之。
26. 裝設專線者,依下列各款之規定,收取裝費:
- (一)在同一交換區域內者 依普通電話裝費,加倍收取。
- (二)在二個或二個以上交換區域之內者 每一區域,依普通電話裝費,加倍收取。
- (三)須另立桿綫者,依第十二條之規定,另收加桿費。
- (四)綫路之一部在基本營業區域以外者 依第二十二條之規定,另收界外工程費及加桿費。
- (五)須另行設立桿綫在一公里以上者 依實需工料費計算。
- (六)綫路全部在界外者 其收費辦法,臨時由局方呈請交通部核定之。
27. 專線租費,不分界內界外,均依綫路之總長度,以每半公里或每月若干元計算。其預存話費,視月租費之多少酌定之。
28. 專線話機,在宅內移動者,依第十條第一款之規定納費;移至宅外者,依第二十六條之規定,分別繳納裝費。其專線租費,應依綫路新長度,另行規定之。
29. 用戶裝置警鈴者,除綫路租費及押機費,依專線減半計算外,其他各費,均依專線之規定,分別繳納。
30. 用戶話線,接入何處交換所,由局方支配,用戶不得自行指定。用戶請求接至較遠之交換所,經局方認可者,其兩交換所間一段綫路,應依專線收費。
31. 電話號碼,由局方支配,用戶不得自行指定。
- 用戶自行指定電話號碼,經局方認可者,須納選號費。
- 用戶於電話裝就後,請求更換電話號碼者,須函知局方,經認可後,繳

- 納換號費，如有欠費者，並須付清欠費，方予更換。至局方因技術上之需要，得隨時通知用戶，將話機號碼更換。
32. 用戶因出外旅行，或其他事故，暫時無須使用電話者，得通知局方，暫時停止接線，或將話機撤回，保留電話號碼，待需用時，再恢復通話。在暫撤期內，租費仍須照數預付。
- 暫撤期內，有人與該用戶通話者，由局方將其姓名住址，及通話日期，時間，加以記錄，於恢復通話時，通知用戶。
33. 用戶撤機後重裝者，應依新用戶例收費，如有欠費，並須繳清。但以前條第一項之規定，經聲明暫撤，預繳租費，而裝設於原處者，不在此限。
34. 電話設備，至少須租用一個月，不滿一個月者，亦照一個月收費。
35. 電話租費，由用戶逐月到局繳納，或由局派員收取，其詳細辦法另定之。
- 用戶願預繳一季或數季租費者，得將租費，略予減低，其減低數目，由各局擬呈交通部核定之。但應於每季開始五日以內，到局繳納，方得適用減低辦法，逾期仍依章收費。
36. 用戶裝機，在月之十五日或十五日以前，撤機在十六日或十六日以後者，其租費概按全月計算。裝機在十六日或十六日以後，撤機在十五日或十五日以前者，概按半月計算。
37. 用戶因改換種類，變更設備，或其他事項，致租費發生增減時，如發生在月之十五日或十五日以前者，該月租費，依變更後之數目繳納，發生在月之十六日或十六日以後者，仍依原來數目繳納。
38. 用戶繳納各費，均由局方給予正式收據。此項收據，應保存六個月，以便隨時核對，如在限內遺失者，其曾否繳費，概以局方帳據為憑，不得請求補給副收據，或有所異議。但押機費收據遺失者，得報明局方，取具殷實舖保，或登局方指定之報紙，聲明遺失後，由局方另給副收據。
39. 用戶因欠費或違章，致停止通話者，在停話期內，仍應照算租費。
40. 電話阻斷不通，接連至三日以上，而其阻斷之原因，並非由於用戶疏忽，或不可抗力所致者，在阻斷期內不收租費，已收者由局方退還之。其阻斷之日數，以局方接到書面通知，或局方自行查出之日為準。
41. 用戶所繳各費，除押機費及第三十六條第四十條應行退還之租費外，其他概不發還。

用戶欲收回押機費者，應於撤機後三日內，憑押機費收據，向局方領回，逾期不再發還。

42. 用戶不照章繳納市內電話程費，或長途電話通話費，及由電話傳發電報之報費，經局方用書面請其於規定期限內照付，逾限仍不照繳者，無論其是否有意拒絕，或因一時疏忽，局方即予停止通話，停止通話後，逾七日仍置之不理者即銷號撤機，其所欠各費，於押機費內扣抵之，不足之數仍須追繳。自動請求撤機之用戶，有欠費者，亦就押機費內扣抵之。

第四章 裝 機

43. 用戶請求裝設電話設備者，須先將姓名、職業、住址、擬裝電話機件之種類數目，及是否願將姓名住址照登於電話號簿內，或於號簿內改用何項名稱等事項，用口頭或書面聲請登記，俟接到局方允裝通知書後，於五日內，到局填具電話設備租用合約二份，由用戶及局方簽名蓋章，各執一份，並繳清應納各費（詳細數目另詳電話價目表內），由局派工前往裝設，其逾限尚不繳費者，即將掛號取銷。
44. 局方接到用戶請求後，至遲應於五日內發出允裝通知書，並於收清各費後十日內，將機裝就，但工程不便，綫路不順，或缺乏空號空綫者，得酌量情形，於五日內，以書面述明理由，分別緩裝或拒絕之。
45. 用戶繳費，經局方給與正式收據後，欲中止裝設電話者，其所繳各費依第四十一條之規定辦理。但因局方超過第四十四條規定之期限，尚未照裝，而請求停裝者，不在此限。
46. 用戶請裝電話，經局方查明，確係欠費撤機舊用戶者，不論其是否仍用原來名號，或裝設地點是否仍在原址，除依新裝用戶繳費外，非將欠費繳清不予裝設。
47. 話機裝設後，始發覺係欠費撤機舊用戶者，即予停止通話，並追繳欠費。自停話日起，逾七日尚不清繳者，即予銷號撤機，所欠各費，除將押機費扣抵外，不足之數，仍須追繳。
48. 話機裝設地點，得由用戶指定，但有下列情形，或類以下列情形者，不得裝設：
- (甲)潮濕過甚，或易致不潔者。
 - (乙)靠近電燈綫路或火爐暖氣管及其他於話機易致損害者。
 - (丙)走廊易受風雨者。

(丁)一宅有住戶兩家以上之過廳走廊穿堂。

(戊)兩戶毗連之牆洞內外。

在走廊下裝設電話，而非前項丙款丁款所舉情形者，應由用戶自備木匣保護話機。

49. 合用電話及同綫電話，祇准住宅用戶裝設，且至多以四戶為限。
50. 裝設同綫電話者，在同綫之其他用戶，由局方配定之，用戶不得反對。
51. 用戶已裝公用電話者，在同一地點，不得再裝普通電話。
52. 裝設電話副機及附件者，以宅內為限，其距離正機，不得超過五十公尺。
53. 普通用戶裝設副機者，以一具為限。同綫用戶，不得裝設副機。
54. 互通機，或小交換機及分機等件，得由用戶自備，並自行裝設；但用戶應事先將其程式，容量等項，通知局方，得局方書面認可後，方可裝設。裝設後，再經局方查驗，認為合用，始予接用中機綫。
55. 互通機或小交換機，接用中機綫之數目，由各局查明各用戶之負荷，隨時決定之，但不得少于下列之規定。

中機綫對數	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
互通機數或小交換機分機數	2	6	11	16	21	31	41	51	66	81
	5	10	15	20	30	40	50	65	80	100

56. 互通機或小交換機分機，以裝設於同一用戶之同一建築範圍內為限。如屬於同一用戶而在另一建築範圍內裝設者，應依專線辦法辦理。
57. 專線用戶，得自備話機，如裝用局方話機者，應照章繳納話機租費。

第五章 移機換機及撤機

58. 用戶欲將已裝電話機件移設他處者，須於預定遷移之七日前，用簽名蓋章之書面，述明所請各節并繳驗戶口異動證，如機關須用正式公函掛號郵遞，或專差通知局方，經局方查明屬實者並有空餘綫路，即由用戶照價目表繳清各費，以便移設，如有欠費，並須先行繳清。
59. 請求宅外移機而不預先繳清各種費用者，局方得先將話機暫撤存局，

- 逾一個月後，仍不繳清各費時，即將該用戶銷號。
60. 用戶請換之話機，如收費與原來不同者，應按照新換機件改收各費。如押機費數目不同者，應照章分別補繳或退還之，原有押機費收據，並須送局更換。
 61. 原裝機件經局方查明確係不能使用，而非由用戶過失或故意毀損者，得免費換機。
 62. 用戶欲將電話機件全部或一部撤去不用者，應於七日前用簽名蓋章之書面，掛號郵遞，或專差通知局方，以便派工撤去，共用電話通知者無效。
 63. 用戶不依前條規定之期間通知，或因用戶他種原因如房屋鎖閉等情形致局方撤機時，超過已付租費之有效期限時，其超過日期之租費，仍應照算。
- 遇有重要軍政機關必需裝置，而電局因機綫不空，無法供應時，得於呈請交通部後，將不重要之商店或住宅予以停話，或將話機拆除轉移裝用，但遇機綫擴充，可以拆裝經上述拆機用戶之申請願予免費在原址儘先恢復通話或復裝。

第六章 更名及過戶

64. 用戶欲改其載入號簿之名稱者應將押機費收據送局添註。
65. 凡用戶機關改組變更，但仍繼續處理原來業務，經電局查明得更名，普通用戶一律不准。
66. 用戶自動來局更名或過戶者，毋須繳納更名費，或過戶費，如私自更名或過戶，不通知局方，經局方查出者，應補繳更名費若干元，或過戶費若干元。凡機關商號住宅等用戶，如不需應即辦理拆機手續一律停止過戶。
67. 如有私自頂替，名實不符情事，經查覺即予停話拆機。

第七章 號簿

68. 電話號碼簿，除合用電話每戶發給一本外，其他用戶，每機一本，欲多備者，須照價購取。
69. 用戶領用新號簿時，應隨將舊號簿退回。
70. 用戶欲於電話號簿內，多列名稱，或將名稱用大號字體刊印者，須另

付費。

71. 電話號簿，遺漏用戶名稱或名稱錯誤者，用戶得用書面請求局方補列或更正。局方應於下屆編印電話用戶變動表內，加以更正，分發各用戶並於下次編印號簿時，依照更正。納費列名有錯誤時，局方得酌量情形退還列名費之一部分。
72. 每月內新裝、撤機、移機、更名、及過戶各戶，由局方編印電話用戶變動表，分發用戶，不另收費。

第八章 賠 償

73. 用戶租用局方機件，如有毀損遺失者，應照局方所擬經交通部核定之價目賠償。但因使用日久，自行敝舊者，不在此例。
74. 用戶請求撤機或移機時，如不按照規定期限，通知局方，致局方未能如期派工前往撤移，因而發生機件毀損遺失情事者，應由用戶負責賠償。
75. 用戶因水火或意外災禍，致機件毀損遺失者，應照價賠償。

第九章 取 締

76. 用戶利用電話設備 非法通信，致有損國營電信事業者，一經查出，即予停話撤機，並永遠停止其電話租用權利。
77. 在市內電話基本營業區域內，除有電信條例第三條規定之情形外，無論何人，不得私自裝設電話或專線，違者一經查出，即行停止其裝設電話權利，並以電信條例第二十一條之規定，請求法院處罰。
78. 用戶不得在話綫上，私裝一切通話設備，違者一經查出，除依法辦理外，並將其正機暫停通話，須由用戶補繳該項設備裝設費之二倍，及自正機租用日起之逐月租費後，方予恢復通話。但此項租費，最多以十二個月為限。
79. 小交換機，除中繼綫及經局方核准照專線裝設之宅外分機外，不得私與宅外之其他任何綫路連絡，違者一經查明，即將所裝中繼綫一律撤除。
80. 私以小交換機或互通機裝接於所租用之話綫，而不照正常手續向局方報裝者，一經查出，除依法辦理外，即將該戶停止通話，並須由用戶照自該話綫通話日起，照中繼綫計算之租費（但最多以十二個月為限），及小交換機及其附設分機等件或互通機之加倍裝費後，方予恢復通話，以後即照中繼綫及小交換機或互通機價目收費。

81. 私自添裝分機等件於小交換機者，一經查出，除依法辦理外，即將小交換機所用中繼綫停止通話，並須由用戶照繳自裝設小交換機之日起，私裝分機等件之加倍交換費後，（最多以十二個月為限）方予恢復通話以後該項分機等件，按月照章納費。
82. 用戶不得將一切電話機線私自移動或交換，違者一經查出，除依法辦理外，並須倍收宅內移費。
83. 用戶除承辦公用電話外，不得將所裝電話，供人使用，收取話費，違者先由局方加以警告，再犯時間租費一個月，如不照繳，即行停話撤機並永遠停止其電話租用權利。
84. 用戶請求裝設電話時，如有希圖省費，冒報種類，或中途變更種類，隱匿不報者，一經查出，照應補之費加倍收取（但最多十二個月為限）。其中途變更種類自動來局報請更改租費者，其收費依第三十七條之規定。

第十 章 附 則

85. 用戶除應遵守本通則外，對於局方所定之電話使用法則，及其他臨時通告等，均應遵守。
86. 市內電話用戶，得於所裝之話機上接通長途電話或收發電報，但須先向電信局填具聲請書或繳納保證金，其詳細辦法另定之。
87. 碼頭電話，以及其他未經規定之各項收費辦法，由各局擬呈交通部核定之。
88. 用戶或非用戶，為圖本身之便利，欲將已設電話桿線移動，經局方認可者，所有一切工料費，完全由請求者負擔。但因桿線有發生危險之可能而請求遷移者，不在此限。
89. 因裝，撤，移，換機件，致用戶牆壁損壞而非出於工人疏忽所致者，局方不負賠償之責。
90. 用戶裝置警鈴後，應隨時加以測驗，倘有障礙損壞情形，須立即報明局方派工修理。
91. 小交換機，如由局方租與用戶者，其電池之供給，及充電辦法，由各局擬呈交通部核定施行。
92. 小交換機司機，由用戶自行雇用，其人數及資格，須經局方認可，在執行職務上，須受局方監督。如調用局方司機時，所有待遇，應依交通部話務員章程辦理。

93. 局方所派技工或收費員等，均執有局方章證為憑。無章證者，即係冒充，用戶應拒絕入內，並通知局方查究。
94. 局方員司工役，對於用戶，如有應對無禮，或需索酒資事項，應請用戶通知局方查明懲辦。
95. 本通則施行後，所有各局舊有市內電話營業章程，一概廢止，但得另訂施行細則，以資補充。
96. 本通則自二十四年七月一日施行。
附市內電話價目表四份。

人工市內電話營業價目表(第一種)

民國35年11月1日起施行

1. 基本營業區域內各項價目

(500戶以內之局)

種 類	押機費	裝 費	月 租			移 費			附 註	
			甲	乙	丙	丁	室內	室內 室外	宅	外
普通電話	150000	75,000 (2,143)	8,300 (238)	10,500 (300)	12,000 (343)	9,800 (280)	7,500 (215)	18,800 (538)	75,000 (2,143)	普通用戶裝設副機以一具為限裝設副機又附作住宅內電話其距離正線不得超過五十公尺
	150000	37,500 (1,072)	3,000 (86)	4,500 (129)	5,300 (152)	3,800 (109)	7,500 (215)	18,800 (538)	37,500 (1,072)	
			2,000 (58)	3,000 (86)	3,800 (109)	2,300 (66)				
電話		15,000 (429)	2,000 (58)	2,000 (58)	2,000 (58)	2,000 (58)	2,000 (58)	3,800 (109)	15,000 (429)	
電話			2,000 (58)	2,000 (58)	2,000 (58)	2,000 (58)	2,000 (58)	3,800 (109)	15,000 (429)	
小 交 換		75,000 (2,143)	8,300 (238)	10,500 (300)	12,000 (343)	9,800 (280)	免收	免收	75,000 (2,143)	以每對計算
	300000	37,500 (1,072)	免收	免收	免收	免收	9,500 (272)	22,500 (643)	37,500 (1,072)	以每五門計算
	150000	37,500 (1,072)	3,800 (109)	3,800 (109)	3,800 (109)	3,800 (109)	7,500 (215)	18,800 (538)	37,500 (1,072)	以每具話機計算
互 通 機										以每對計算
	150000									以每具話機計算
	8,500									

專	線	每—交150000 換區域4,286	每半公里 11,300 (223)	每—交150000 換區域4,286	每半公里 3,800 (109)	第一半公里 第二半公里起	免收	免收	免收	免收	以每具電話計 算
專	線	150000 4,200	2,800 (80)	免收	免收	免收	免收	7,500 (215), (538)	7,500 (215), (538)	7,500 (215), (538)	以每具電話計 算
管	鈴	每—交150000 換區域4,286	每半公里 5,800 (166)	每半公里 2,000 (58)	每半公里 2,000 (58)	第一半公里 第二半公里起	免收	7,500 (215), (538)	7,500 (215), (538)	7,500 (215), (538)	以每具電話計 算
管	鈴	75,000 (2,143)	12,000 (343)	12,000 (343)	12,000 (343)	12,000 (343)	免收	7,500 (215), (538)	7,500 (215), (538)	7,500 (215), (538)	以每具電話計 算
合	用	5,000 (143)	5,000 (143)	5,000 (143)	5,000 (143)	5,000 (143)	免收	7,500 (215), (538)	7,500 (215), (538)	7,500 (215), (538)	以每具電話計 算
二	戶	150000 (4,200)	4,200 (120)	4,200 (120)	4,200 (120)	4,200 (120)	免收	7,500 (215), (538)	7,500 (215), (538)	7,500 (215), (538)	以每具電話計 算
三	戶	4,500 (129)	4,500 (129)	4,500 (129)	4,500 (129)	4,500 (129)	免收	7,500 (215), (538)	7,500 (215), (538)	7,500 (215), (538)	以每具電話計 算
四	戶	3,300 (95)	3,300 (95)	3,300 (95)	3,300 (95)	3,300 (95)	免收	7,500 (215), (538)	7,500 (215), (538)	7,500 (215), (538)	以每具電話計 算
同	線	5,000 (143)	5,000 (143)	5,000 (143)	5,000 (143)	5,000 (143)	免收	7,500 (215), (538)	7,500 (215), (538)	7,500 (215), (538)	以每具電話計 算
三	戶	4,200 (120)	4,200 (120)	4,200 (120)	4,200 (120)	4,200 (120)	免收	7,500 (215), (538)	7,500 (215), (538)	7,500 (215), (538)	以每具電話計 算
四	戶	3,300 (95)	3,300 (95)	3,300 (95)	3,300 (95)	3,300 (95)	免收	7,500 (215), (538)	7,500 (215), (538)	7,500 (215), (538)	以每具電話計 算

2. 其他各項收費價目

界外工程費.....	照電需工料費計算	換機費.....	7,500 (215)
界外維持費.....	每半公里每月 3,800 (109)	選號費.....	15,000 (429)
加 桿 費.....	照市價計算	換號費.....	7,500 (215)

- 附註：
1. 括弧內各項收費價目係折合臺幣數目
 2. 凡未營業區域範圍內及交通部核定之營業區域範圍內
 3. 自備之互通機或小交換機及分機自裝者免收裝設自移者免收移費
 4. 預存市內話費之計算應為月租費加界外維持費之和之二倍

人工市內電話營業價目表(第二種)

民國35年11月1日起施行

I. 基本營業區域內各項價目

(50—11,000戶之局)

種 類	類 別	裝 費	月 租				費 用			移 動		附 註
			甲	乙	丙	丁	定 額	內 外	外 埠	室 內	室 外	
普通電話	話機	150000 (4200)	9,800 (280)	12,000 (343)	14,300 (409)	11,300 (325)	7,500 (215)	18,800 (538)	75,000 (2,143)			普通用戶裝設 以每月內裝 附裝設部機及 附件以字內為 限其距離正線 不得超過五十 公尺
	話桌		10,500 (300)	12,800 (366)	15,000 (429)	12,000 (343)						
電話副機	話機	150000 (4200)	3,800 (109)	5,300 (152)	6,000 (172)	4,500 (129)	18,800 (538)	7,500 (215)	37,500 (1,072)			
	話桌		4,500 (129)	6,000 (172)	6,800 (195)	5,300 (152)						
電話附件	聽筒		2,800 (80)	3,800 (109)	4,500 (129)	3,000 (86)						
	分鈴	免收	2,000 (58)	2,000 (58)	2,000 (58)	2,000 (58)	3,800 (109)	7,500 (215)	15,000 (429)			
小交換機	中繼線		9,800 (280)	12,000 (343)	14,300 (409)	11,300 (325)	免收	免收	75,000 (2,143)			以每對計算
	局機	300000 (8,500)	5,800 (166)	5,800 (166)	5,800 (166)	5,800 (166)	免收	22,500 (643)	37,500 (1,072)			以每五門計算
交換機	自備機	免收	免收	免收	免收	免收						
	分機	150000 (4200)	3,800 (109)	3,800 (109)	3,800 (109)	3,800 (109)	7,500 (215)	18,800 (538)	37,500 (1,072)			以每具話機計 算
互通機	中繼線	150000 (4200)	1,300 (38)	1,300 (38)	1,300 (38)	1,300 (38)	免收	免收				以每對計算
	局機	免收	免收	免收	免收	免收						以每具話機計 算

人工市內電話營業價目表(第三種)

民國35年11月1日起施行

1. 基本營業區域內各項價目

(1001—2000戶之局)

種	類	押架費	裝費	月租				費		移		附註
				甲	乙	丙	丁	宅內	宅外	宅內	宅外	
普通電話	機	150000 (4200)	75,000 (2,143)	11,300 (323)	13,500 (386)	16,500 (472)	12,800 (366)	7,500 (215)	18,800 (538)	75,000 (2,143)		
	桌			12,000 (343)	14,300 (409)	17,300 (495)	13,500 (386)					
	桌	150000 (4200)	375,000 (1,072)	4,500 (129)	6,000 (172)	6,800 (195)	5,300 (152)	7,500 (215)	18,800 (538)	375,000 (1,072)		普通用戶此設備線以一具為限裝設調線及附件均不在內否則其距離正線不得超過五十公尺
	分			3,500 (100)	4,500 (129)	5,300 (152)	3,800 (109)					
條件	插	免收	15,000 (429)	2,000 (58)	2,000 (58)	2,000 (58)	2,000 (58)	3,800 (109)	7,500 (215)	15,000 (429)		
	接			2,000 (58)	2,000 (58)	2,000 (58)	2,000 (58)					
小交換機	中	300000 (8,500)	75,000 (2,143)	11,300 (323)	13,500 (386)	16,500 (472)	12,800 (366)	免收	免收	75,000 (2,143)		以每對計算
	局			5,800 (166)	5,800 (166)	5,800 (166)	5,800 (166)					
	自備機	免收		免收	免收	免收	免收	9,500 (272)	22,500 (643)	37,500 (1,072)		以每五門計算
	分機	150000 (4200)	375,000 (1,072)	3,800 (109)	3,800 (109)	3,800 (109)	3,800 (109)	7,500 (215)	18,800 (538)	37,500 (1,072)		以每具話機計算
互通機	中	150000 (4200)		1,300 (38)	1,300 (38)	1,300 (38)	1,300 (38)	免收	免收			以每對計算
	局											以每具話機計算

自動市內電話營業價目表 (第三種)

民國 35 年 11 月 1 日起施行

1. 基本營業區域內各項價目

(1001—2000戶之局)

種類	種類	押換費	裝費	月租				移		費		附註
				甲	乙	丙	丁	宅內	宅外	宅內	宅外	
普通電話	機	150000 (4,200)		135.00 (386)	15.800 (452)	18.800 (538)	15.000 (429)	75.00 (215)	18.800 (538)	75.000 (2,143)		普通用戶裝設 調裝以一具為 限其裝設副機及 附件以年內為 限其距離正線 不若超過五十 公尺
	桌			14.300 (409)	16.500 (472)	19.500 (538)	15.800 (452)					
電副	機	150000 (4,200)	37,500 (1,072)	5.800 (166)	7.300 (209)	8.000 (229)	6.500 (186)	75.00 (215)	18.800 (538)	37.500 (1,072)		
	桌			6.500 (186)	8.000 (229)	8.800 (252)	7.300 (209)					
電話	機			3.500 (100)	4.500 (129)	5.300 (152)	3.800 (109)					
	桌			2.000 (58)	2.000 (58)	2.000 (58)	2.000 (58)					
信件	鈴	免收		2.000 (58)	2.000 (58)	2.000 (58)	2.000 (58)					
	扣			2.000 (58)	2.000 (58)	2.000 (58)	2.000 (58)					
小交換機	中		75,000 (2,143)	13.500 (386)	15.800 (452)	18.800 (538)	15.000 (429)	免收	免收	75.000 (2,143)		以每部計算
	局	300000 (8,500)		5.800 (166)	5.800 (166)	5.800 (166)	5.800 (166)					
交換機	自備機	免收		免收	免收	免收	免收	9.500 (372)	22.500 (643)	37.500 (1,072)		以每部計算
	分機	150000 (4,200)		3.800 (109)	3.800 (109)	3.800 (109)	3.800 (109)					
互換機	自備機	免收		1.300 (38)	1.300 (38)	1.300 (38)	1.300 (38)					
	局	150000 (4,200)		免收	免收	免收	免收	免收	免收	75.000 (2,143)		以每部計算

專	線	每—交150000 換區域(4,286)	每半公甲 58,000 (323) 第二半公甲 20,000 (109) 第二半公甲起	免收	免收	每—交150000 換區域(4,286)	以每對計算
	同 機 自 備 機	150000 4,200 免收	2,800 (80) 免	免收	免收	18,800 (538)	以每具話機計 算
空	鐘	每—交150000 換區域(4,286)	每半公甲 5,800 (166) 第一半公甲 2,000 (58) 第二半公甲起	免收	免收	7,500 (215)	以每具話機計 算
	鐘	75,000 (2,143)	18,800 (538) 19,500 (558)	免收	免收	7,500 (215)	以每具話機計 算
	二戶	8,600 (246)	8,100 (232)	免收	免收	7,500 (215)	以每具話機計 算
	三戶	6,800 (195)	6,800 (195)	免收	免收	7,500 (215)	以每具話機計 算
合 用 電 話	二戶	7,500 (2,143)	7,200 (206)	免收	免收	7,500 (215)	以每具話機計 算
	三戶	5,400 (155)	5,400 (155)	免收	免收	7,500 (215)	以每具話機計 算
	四戶	5,700 (163)	5,700 (163)	免收	免收	7,500 (215)	以每具話機計 算
	二戶	8,600 (246)	8,600 (246)	免收	免收	7,500 (215)	以每具話機計 算
回 線 電 話	二戶	7,500 (2,143)	7,200 (206)	免收	免收	7,500 (215)	以每具話機計 算
	三戶	5,400 (155)	5,400 (155)	免收	免收	7,500 (215)	以每具話機計 算
	四戶	5,700 (163)	5,700 (163)	免收	免收	7,500 (215)	以每具話機計 算
	二戶	8,600 (246)	8,600 (246)	免收	免收	7,500 (215)	以每具話機計 算

2. 其 他 各 項 收 費 價 目

界外工程費.....	照實需工料費計算	換 機 費.....	7,500 (215)
界外維持費.....	每半公甲每月 3,800 (109)	選 號 費.....	15,000 (429)
加 料 費.....	照市價計算	換 號 費.....	7,500 (215)

附註：1. 括弧內各項收費價目係折含豪華數目

2. 基本營業區域範圍以交匯計核定之營業區域範圍為準

3. 自備之互通機或交換機及分機自裝者免收裝費自移者免收移費

4. 預存市內話費之計算總額為月租費加界外維持費之和之二倍

第四篇 補充法規

第一章 特快電報暫行辦法

1. 特快電報于指定之地點間試辦，此項地點由指定各地電局，隨時公告之。

2. 試辦特快電報前，應在各收發處張貼公告，並設法於當地報紙上發表新聞。其設有業務稽查員各局，應由業務稽查員招攬，一面將特快電報暫行辦法及通達地點，本局開放特快電報收發處名稱等，印刷若干份存放各收發處，俾公眾索取，又特快電報宣傳文字，各局應擇當地發電較多各商號等分發或于投遞私務電來報時附送一份，以廣宣傳。

3. 辦理特快電報之電局，其當地所設電報收發處不止一處者，在試辦期間內得擇定地點比較衝要之一處，為開放特快電報之收發處，其他各處暫不開放。

4. 電局收發處收受特快電報之時間，得酌量情形訂定每日自某時起至某時止，于電報收發處公告之。遇有電路發生障礙時，並得隨時宣告暫停收受特快電報。

5. 特快電報以儘量利用直達無線電路傳遞為原則，必要時得改用其他迅速之有無線電路傳遞。報房與收發處間傳遞特快電報，應儘量利用聯絡機或最迅速之方法傳遞並於傳遞時加以校對，以保證其迅速與準確。

6. 特快電報應由發報人在收報人姓名住址前，標明「特快」或LTN，作為納費業務標識，按一字計算，並以L為報類標識。

7. 特快電報之電文暫祇准用華文明語或英文明語或密語（總局三十三年十二月支電，通飭自三十三年十二月十一日起拍發特快電報准用華英文密語。）

8. 特快電報全電字數不加限制（總局三十五年六月齊業甲電通飭自三十五年六月十六日起不再限制字數。）

9. 特快電報照加急電報規定價目收費，並應由發報人加付特快專送費，不論本省出省華文英文電，每份一律國幣2000元（臺幣六十七元）例如二十五字之出省華文明語特快電報應收報費國幣10000元（臺幣三百元）另加收特快專送費國幣2000元（臺幣六十七元）共計國幣12000元（臺幣三百六十七元）

10. 特快電報去報應由發報人自行譯成電碼後交發，其交由電局代譯者，照尋常私務電報譯費價目收費，來報由電局譯就後投送，不收譯費。

11. 特快電報不得採用「分送」「預付回報費」「跟轉」「改發」「親啓」「露封」「留交」等特別業務辦法，亦不適用「郵轉電報」及「郵箱號碼代替收發人姓名住址」辦法。

12. 特快電報自發報人交入電局之時起，至收報地點電報送達收報人之時止，至遲不得逾五小時，逾此時限經發報人檢附證件送請原發報局查明屬實後，應將特快專送費退還，其報費部份是否退還，仍照國內電報營業通則之規定辦理（總局三十五年八月佳業甲電通飭自八月十六日起所有各特快直達電路之傳遞時間改爲最遲不得超過五小時。）

13. 下列時間不計入本辦法第十二項規定之時限以內：

甲、晚間十二時以後，傳抵收報地點之來報，如因深夜不能送達收報人，延至翌晨六時再行投送之停留時間。

乙、收報人住址不在當地電局免費投送區域以內，由電局派差專送至收報人住址所需之時間。

14. 凡國內電報營業通則所載各項規定與本辦法不相抵觸者，對於特快電報一律通用。

第二章 國內交際電報規則

1. 本規則依國內電報營業通則第十五條之規定制定之。

2. 國內交際電報，祇准用中文或英文明語書寫，其電文以敘述下列各事爲限。

甲 慶賀

關於年節，婚姻，壽誕，添嗣，典禮，紀念，就職，升遷，開張，遷居，畢業，升學，出洋，考取，發明，成功勝利，得獎，事項。

乙 弔唁

關於喪亡，殯葬事項。

丙 慰問

關於疾病，災荒，失慎，受傷，被盜，遇險，失敗事項。

丁 歡迎歡送

戊 答謝上述慶弔，慰問，歡迎歡送之來電或來函。

3. 中文交際電報之電文，分爲「自撰」及「成文」兩種。

(一)「自撰」電文，由發報人自擬辭句。

(二)「成文」電文，由電局就第二條所述各事，預擬適當辭句若干條，印於空白交際電報紙背面，任憑發報人選用，此項空白交際電報紙，可向各地電局索取。

(三)英文交際電報之電文，均由發報人自撰。

4. 交際電報照尋常明語電報價目二分之一收費，中文每電至少二十字起算字數計費，逾此按字計費，英文每電至少十字起算，不滿起算字數者，概照起算字數計費，逾此按字計費。

5. 「自撰」電文按字計費，「成文」電文每條不論字數多寡，均按八字計算，收報人姓名住址及發報人署名稱謂等一律按字計算。

6. 中文交際電報可交由電局譯成電碼拍發，不收譯費。

7. 中文交際電報，必須於電首書明「交際」二字，作為納費標識，英文交際電報，必須於電首標明「S. I. T」三字母，作為納費標識，此項中英文標識，概作一字計費。

8. 交際電報送交收報人之紙張及封套，分緋色及紫色兩種，除關於弔唁者用紫色外，其餘均用緋色。覆謝弔唁之交際電報亦用紫色。

9. 交際電報之發報人得請求附贈禮券，由收報電局隨電送交收報人，詳細辦法，依照交際電報附贈禮券辦法之規定辦理。

10. 交際電報得適用「分送」「送妥通知」及「預付回報費」三種特別業務辦法，依照下列各款之規定辦理。

甲「分送」分抄費價目，按私務電分抄費同樣收費，其納費標識分送或 TM ... 作一字計費，但附贈禮券之交際電報，不適用分送辦法。

乙「送妥通知」「送妥電知」按交際電報價目加收十二字之報費，「送妥函知」加收掛號信之郵資，其納費標識「電知」或「PC」及「函知」「POP」均作一字計費。

丙「預付回報費」預付之回報費，不得低於交際電報起算字數應付之報費，其納費標識「預付」或「RP...」作一字計費。

11. 不用分送辦法之交際電報，亦得列有數個收報人姓名，但以屬於同一住址者為限。（例如上海大華飯店鄒國良先生錢佩貞女士。）

對於電局投送上項電報時，僅交付於第一收報人，第一收報人不在時，得交付於第二收報人，其餘順序類推。

12. 交際電報得由數個發報人署名，連同各種稱謂，一律按字計算；

例如「弟金士先葛良同賀」，共作八字計算。

13. 交際電報在當日二十一時以後次日八時以前到達對方電局者，均俟至次日八時以後投送，附有禮券之交際電報在當日十七時以後次日八時以前到達者，亦均俟至次日八時以後投送。

14. 交際電報除依本規定辦理外，其他事項適用國內電報營業通則之規定。

15. 本規則自民國三十六年一月一日起施行。

交際電報附贈禮券辦法

1. 交際電報附贈銀行或郵政儲金滙業局發行之禮券，其發報地點，及收報地點均由電信總局指定，並飭知有關各電局公告之。（卅六年一月一日規定先行試辦地點為南京，上海，北平，天津，重慶，武漢六局）

各地電局設有多數營業處者，得指定最重要一處或數處辦理交際電報附贈禮券業務。

2. 交際電報附贈禮券之金額，自國幣壹萬元起至廿萬元止，不得帶有不滿壹萬元之零數。

3. 禮券分為緋色素色兩種，由發報人自行指定之。

4. 交際電報附贈禮券，每份收手續費國幣壹仟元，并應於該電備註國內附註GET及禮券數目密語等字樣，此項密語，由電信總局隨時通飭更換之。

5. 各電局及其營業處辦理交際電報時，附贈禮券業務之時間，得視當地業務需要之情形，分別規定公告之。

6. 發報人欲附贈禮券者，須向電局或指定之營業處索取附贈禮券聲請單依式填明後，連同禮券及手續費一併交付，由電局或指定之營業處掣給回執為憑。

7. 附贈禮券之交際電報到達對方電局後，由電局依照發報人指定之顏色金額，備具禮券，連同電報派差持送收報人，由收報人在禮券回執及電報回單上簽名蓋章後，仍交原差帶回電局存證。

8. 收報人謝絕收受禮券或將禮券退還電局時，應由收報電局拍發公電通知發報電局轉知贈券人，除所納報費及禮券手續費等概不退還外，並就禮款內扣除拍發公電手續費按尋常電華文明語六字之報費計算。收報人已經收受禮券後，如願電局代為退還者，至遲應於收到之第二日送交電局。

(例如九日收到者，至遲於十一日送還)逾期應由收報人將款自行匯還贈券人。

9. 無法投遞之附贈禮券交際電報，應由收報局拍發公電通知發報電局轉知贈券人並退還禮券，不另扣除公電手續費。惟所納報費及禮券手續費等，均不退還。

10. 本辦法自民國卅六年一月一日起施行。

第三章 船舶無線電報收費規則

附國內國際船舶電報價目表

1. 船舶無線電台與海岸無線電台或其他船舶無線電台傳遞之電報，稱為船舶無線電報。

2. 船舶無線電報分為下列二種：

一 國內船舶電報

二 國際船舶電報

3. 曾經交通部註冊並發給船舶無線電台執照之船舶，與國內各處往來之電報，經由交通部所轄各海岸電台轉遞者，為國內船舶電報，依照第四條之規定收費，船舶電報之不合於前項規定者，為國際船舶電報，依照第五條之規定收費。

4. 國內船舶電報，按國幣收費，包含下列各種：

甲 本境費

乙 海岸電台費

丙 船舶電台費

丁 各項特別業務附加費

本境及海岸電台費，歸交通部；船舶電台費，歸發報或收報之船舶電台，各項特別業務附加費，分別歸交通部或船舶電台。

5. 國際船舶電報，按金佛郎收費（在中華民國境內照交通部規定之金佛郎折合國幣率收取，本省暫收取臺幣）包含下列各種：

甲 船舶電台費

乙 海岸電台費

丙 國內電報線路費

丁 國際電報線路費

戊 各項特別業務附加費

船舶電台費，歸發報或收報之船舶電台；海岸電台費，歸傳報海岸電台所屬之電政總機關。國內電報線路費，歸交通部；國際電報線路費，分別歸有關之各種電政機關，各項特別業務附加費，分別歸交通部或船舶電台，或其他有關之電政總機關。

6. 國內及國際船舶電報價目另定之。

7. 國內洋文暗語電報，照全價收費，不適用國際暗語電報減成收費辦法。

8. 國內及國際船舶電報適用之特別業務，以下列六種為限：

甲 預付回報費

乙 校對

丙 分送

丁 送妥通知（祇由海岸電台將電報傳遞於船舶電台之日期間通知原發報人。）

戊 專送（只適用於由船舶發於陸地之電報）

己 納費業務公電

前項特別業務之附加費，對於國內船舶電報，照國內電報例收取，國際船舶電報，照國際電報例收取。

9. 國內船舶電報，應於報頭之首，註明 INRADIO 字樣，以資識別。國際船舶電報，應照國際無線電信規則辦理。

10. 由船舶發往陸地之華文或洋文電報，其收報人姓名住址，應照普通電報辦法書寫。由陸地發往船舶之華文或洋文電報，應將收報人姓名（及職銜）開列清楚，並須一律照下列辦法書寫：

甲 收報人姓名（及職銜）或其他必要之補充註語。

乙 船舶名稱

丙 經轉之海岸電台名稱

例一： 丁子鴻 二十號官倉

 新銘 煙台

例二： CAPTAIN WANGSHIHLEE

 S/S HAIYUAN TSINGTAORADIO

國內船舶電報之收發人姓名職銜船名海岸台名或住址，均應按字計費

11. 本規則第三條第一項所規定之船舶，其與國內各處往來之電報，

欲適用國內船舶電報價目之規定者，應經由其監督機關呈請交通部核准備案，再由交通部通知各海岸電台及電報局，方為有效。

12. 國際無線電信規則及國際電報規則內關於船舶電報收費之規定，與本規則不相抵觸者，均適用之。

13. 航空器無線電台與陸地無線電台傳遞之電報，得適用本規則之規定。

14. 本規則自民國二十四年五月一日施行。

國內船舶電報價目表

往來處所	電文	本境	海岸	船台	船台費	總價
船舶與國內	華文明語	6元 (國幣200元)	6元 (國幣200元)	3元 (國幣100元)	3元 (國幣100元)	15元 (國幣500元)
	華文密語或洋文	12元 (國幣400元)	12元 (國幣400元)	6元 (國幣200元)	6元 (國幣200元)	30元 (國幣1000元)
說明	<p>1. 上表所列均係尋常電報每字之價目。政務船船電報亦照此項價目收費。加急船船電報除本境費應照尋常電報價目二倍計算外，其餘海岸電台及船台電台均照尋常電報價目計算。</p> <p>2. 國內船舶電報之各項特別業務附加費亦照國內電報例收取。</p> <p>3. 國內船舶電報無論華文洋文其收報人姓名職銜船名台住址均按字計算。</p> <p>4. 國內船舶洋文暗語電報應照洋文全價收費。不適用國際暗語電報減成收費辦法。</p>					

國際船舶電報價目表

電文	船台費	海岸	電台費	國內	電報線路費	國際	電報線路費
洋文明語	40生丁	50生丁	50生丁	50生丁	50生丁	按國際報費計算	
CODE	24生丁	30生丁	30生丁	30生丁	30生丁	按國際報費六折	
說明	<p>1. 船舶與交通部海峽電台所在地往來者，每字只收船船電台費及海岸電台費共90生丁。</p> <p>2. 船舶與中國其他各處往來經由交通部海峽電台及國內陸線或無線電轉遞者，除船船電台費及海岸電台外再加收國內電報線路費50生丁，共計1法郎40生丁。</p> <p>3. 船舶與國外各處往來者，徵收海峽電台及船船電台費外另收國際電報線路費。國際電報價目收費。</p> <p>4. 政務船船電報尋常船船電報價目收費。</p> <p>5. 上表所列均為尋常船船電報每字之價目，加急船船電報除海岸費與船船費均照尋常價目計算外，所有國內或國際線路費應照尋常電報價目加倍收費。</p> <p>6. 國際暗語(CODE)電報照全價十分之六收費，除區內及區際電報線路費應以五字起碼外，其他各費並無起碼字數之限制。</p>						

第四章 電報掛號章程

1. 機關團體商行或個人均可擇定一字作為電報掛號，向當地電報局登記，以便各處發來電報均可用電報掛號字樣，代替該機關團體商行或個人之名稱及住址。

2. 凡欲登記電報掛號者，應向電信局索取空白聲請書，依式填寫，連同應繳之掛號費送交電信局，經核准後填給憑照收執。

3. 電報掛號字樣華文應用四個數碼，洋文至多以十個字母為限。

4. 洋文掛號字樣須用易讀之音，不得用各國國名，省名，區名及城鎮鄉村街道等名，或各種職業之名稱。

5. 電報掛號字樣，不得與當地他戶所用之字樣相同或相類。

6. 凡不在電信局所在地之機關團體商行或個人，均不得在該地電信局掛號。

7. 電報掛號分為長期短期兩種，其有效期間及掛號費如下：

種類	有效期間	掛號費
長期	一年	國幣2500元(臺幣720元)
短期	一月或數月	國幣250元(臺幣72元)

8. 長期電報掛號之有效期間，不論於何日登記，均應自該月之一日起算，例如民國三十五年七月七日登記者，應自卅五年七月一日起算至三十六年六月底期滿。

9. 短期掛號之有效期間，應自登記之日起計算，例如三個月之短期掛號，於民國三十五年七月十八日登記者，應至同年十月十七日期滿，餘類推。

10. 華洋文掛號字樣均照電文應收價目作一字計費，無論華文或洋文電報，均可互相通用。

11. 發報人用電報掛號字樣代替收報人名稱住址者，應將掛號字樣書於收報地名之前，其格式如下：

一 華文電報 (掛號字樣) (收報地名) 或 SWIRE 昆明
 0022 重慶

二 洋文電報 SWIRE 昆明 0222 重慶

上開兩項格式內掛號字樣及收報地名，不論在何種電報內，概照電文應收價目，各作一字計費。

12. 由某掛號戶收轉某人之電報，應按照下列格式書寫：

(掛號字樣) (收報地名) (收轉某人)

一 華文電報 0222 重慶 轉王維誠

二 洋文電報 SMITH C/O SWIRE 昆明

上開各項格式除收報地名作一字外，餘均按實有字數計費。

13. 電報掛號期滿仍欲繼續者，應於期滿前向電報局照章繳費換取新照，否則電信局即將該項掛號於期滿之次日取消。

14. 掛號戶住址如有遷移，應預先通知當地電信局查照，但如遷往他埠者，其掛號應自遷移之次日起失效，已繳掛號費概不退還。

15. 電報掛號不得轉讓他人，如須改換字樣或變更其機關團體商行名稱及收報人姓名者，均應另繳掛號費換取新照。

16. 電信局於必要時有取消掛號字樣之權，其掛號費照餘存有效期間，按比例退還之，但不滿國幣一元之尾數，不予退還。

17. 期滿取消之掛號字樣，長期掛號在期滿後三個月內，短期掛號在期滿後一個月內，其他機關團體商行或個人非經原掛號戶書面同意，不得用以掛號。

18. 由他處發來未經掛號而以一字代替收報人名稱住址之電報，當地電信局於第一次收到時，如能查明其詳細名稱住址，准予試送一次，並通知該收報人照章掛號，如經通知後，該收報人並不照辦者，以後接有此項來報，應即停止投送，按照無法投遞之電報辦理。

19. 用期滿掛號字樣代替收報人名稱住址之電報，當地電信局收到時應照前條規定同樣辦理。

20. 本章程自民國三十一年九月一日施行。

第五章 市內電話收發電報辦法

臺灣省自三十五年九月實行並請電信總局備案

1. 凡電話用戶，如欲將他處發來之電報，由當地電信局用電話傳送，或欲將發往他處之電報，由電話傳交電局發遞者，應向電局索取聲請書，填明下列各項，並附繳註冊費臺幣乙百元，送請電局註冊。

甲 聲請人之姓名及詳細住址(如有電報掛號應將掛號字樣一併註明)

乙 所裝電話號碼。

丙 收報或發報或收發並用。

丁 每日收報或發報之時間。

戊 暗號（由聲請人擇定兩字，作為收報或發報時對證之用。）

2. 電局收到前項聲請書及註冊費後，應即製給收據，一面將聲請書所開各項登記註冊簿內，並核定開始日期，函復聲請人查照。

3. 前項註冊之有效期間，自電話收發電報開始之日起算，以一年為限。期滿時，如欲繼續由電話收發電報者，應重行聲請註冊。

4. 電話收發之電報，暫以加急電報，尋常電報及氣象電報三種為限。

5. 電話收發之電報，不另加收手續費。

6. 凡欲由電話發報者，須預付足敷半月報費之存款，該數由電局核定之。存款將完時，由電局用書面通知發報人續存，如存款已完，仍未續存者，電局得停收其電報。

7. 收報人或發報人（以下簡稱收發報人）由電話收發電報之前，除應報告本人姓名或商店名稱外，必須將約定之暗號，告知局台，以便對證，此項暗號，收發報人及電局，均應嚴守秘密，並得由收發報人，於必要時用書面通知電局更換，藉杜假冒。

8. 電話傳遞電報時，華文電報，應將電碼逐個讀出洋文電報，應將字母逐個讀出，於必要時，可以莫爾斯符號代替或解析之：

（一）電碼讀法

長讀 1—2—3—4—5—6—7—8—9—0—

短讀 1-2-3-4-5-6-7-8-9-0-

音讀 1—統2兩江3三民4四海5五洲6六順7七星8八方9九鼎0零頭

（二）字母讀法

符號 A—B—C—D—E—F—G—H—I—J—K—

L—M—N—O—P—Q—R—S—T—U—V—

W—X—Y—Z—

附註：• 讀如地「ㄉ」一讀如打「ㄉㄩ」例如 8，讀「打地地」A
讀「地打」

音讀 A—ASIA B—BOMBAY C—CHINA D—DENMARK

E—ENGLAND F—FRANCE G—GERMANY

H—HARBIN I—ICHANG J—JEHOL K—KOREA

L—LONDON M—MONGOLIA N—NANKING

O—ONTARIO P—PEIPING Q—QUEBEC R—ROME

S—SPAIN T—TIENTSIN U—UNION V—VIENNA

W—WUCHANG X—X—RAY Y—YUNNAN
Z—ZEBRA

9. 電局對於已由電話傳送之電報，應在電底上加蓋「已由電話傳遞」之戳記，於每日上午十一時及下午四時，彙集交報差投送收報人備收。

10. 發報人由電話發出電報後，應在電底上簽名或蓋章，並註明「已由電話傳發」字樣，於當日送交電局查核，倘查有不符之處，應即發寄納費公電更正，此項納費公電仍須照章收費。

11. 電局因任何原因不能將電報迅速由電話傳送時，應立即於電報封套上，註明原因，交報差投送。

12. 收發報人得與電局接洽，裝設專線電話，以供收發電報之用，其費用由收發報人担任之。

13. 凡與電局約定由電話收發電報者，如欲停止此項辦法，或所裝話機拆除時，應即用書面通知電局查照。

14. 本辦法係根據民國二十二年部頒辦法訂定。

附「市內電話收發電報聲請書」

逕啓者：茲願遵守交通部規定之市內電話收發電報辦法，由電話收發電報，用特附繳註冊費臺幣壹百元，即將後開各項註冊，並核定開始日期見復爲荷此致。

電信局(或郵電局)

聲請人姓名

詳細住址

電報掛號字樣

電話號碼

收報或發報或收發並用

每日收發電報之時間

暗號

備註

附繳註冊費 元

聲請人簽名蓋章

年 月 日

市內電話收發電報戶註冊簿

局

收報或發報

戶名

或收發並用

詳細住址

電報掛號

電話

字 樣

號碼

每日收發電報時間：
上午

下午

暗 年 月 日起 年 月 日起 年 月 日起

號 年 月 日起 年 月 日起 年 月 日起

開始日期

期滿日期

備 註

注意：本簿應由電局收發人員負責嚴密保管以防暗號洩露，惟電話收發報各戶之戶名住址掛號字樣，電話號碼等項，應開粘貼，以便查考

第六章 專力費辦法

電信總局三十五年十二月世業六七四八號通飭修正電信局免費投送電報範圍及專送電報收取專力費辦法。

1. 凡城區或市區電信局或其營業處派差投送電報至城內市內或至離城二公里以內之任何地點概不收費，但市區範圍過於廣濶者，其免費投送區域得由電局另行劃定呈報電信管理局備案。（電信總局直屬各機關逕呈電信總局備案。）

2. 不在免費投送範圍以內之電報，應照下列三種方法處理。

甲 派差專送 (1) 註有專送 EXPRESS 納費業務標識之電報，其收報機關或收報人距電局在四十公里以內者 (2) 未註有專送 EXPRESS 納費業務標識之電報在四十公里以內而係初次投送者，應派專差送往，並詢明以後，如再有來報，是否須專送抑交郵局。

乙 留局待領 來報較多之收報機關或收報人得預先約定，每日按時自行派人至電局領取來報，不付專力費。

丙 交郵遞寄 (1) 所有不在免費投送範圍以內之電報除前兩項規定者外，一律交郵遞寄。(2) 收報機關或收報人距電局逾四十公里者。

3. 專送電報應自出發之電局或營業處起算，距離不逾十公里者，向收報人收取專力費一段，逾此每五公里加收專力費一段，不滿五公里亦作五公里計算，例如十七公里，應照二十公里計算收取專力費三段，惟至多以

四十公里爲限。

4. 專力費每段之數目，應照當地小工每日工價四分之一收取，此項專力費規定每年一、二、三三個月按照上年十一月份，四、五、六三個月按照當年二月份，七、八、九三個月按照當年五月份及十、十一、十二三個月按照當年八月份之工價指數計算，並以一月一日，四月一日，七月一日及十月一日爲開始調整之日期，如遇工價波動較烈，每年二、三、五、六、八、九、十一、十二等月份之專力費，應依下表之規定，改按其他月份之工價指數計算。

月份	工價波動範圍	改按何月份工價指數
2	上年十二月工價指數超出或低於上年十一月份工價指數達百分之二十時	上年十二月份
3	本年一月份	本年一月份
5	本年三月份	本年二月份
6	本年四月份	本年四月份
8	本年六月份	本年五月份
9	本年七月份	本年七月份
11	本年九月份	本年八月份
12	本年十月份	本年十月份

關於小工價之計算應由各地電局向當地市縣政府或其他負責調整工價之機關團體取得證明書，應於每年三、六、九、十二各月或任何一月（因工價波動關係，下月份專力費需要調整時）之十五日以前分別將上月份之小工每日工價及下月起，或下月份擬收每段專力費數目，連同工作證明文件呈報管理局。（電信總局直屬各機關逕呈電信總局）備案。

5. 報差過河往返之渡資均由電局給付，不另向收報人加收，所有渡河地點及每次渡資數目，均應由電局預先呈報電信管理局轉呈電信總局備案（電信總局直屬各機關逕呈電信總局）

6. 報差投送專送電報以步行或乘自行車爲原則，如收報人預先備函通知電局願負擔報差搭乘汽車火車汽船之費用者（以送報前往時之單程爲限回程仍應步行）亦可照辦。

7. 同時投送同一收報人二份或二份以上之專送電報，祇收專力費一份，共不屬於同一收報人者，不在此限。

8. 電局臨時雇差投送專送電報應分別按照第三、四兩條規定之專力費段數及每段之數目核給力資，同時投送二份或二份以上至同一路線而不屬

於同一收報人者，其力資應按照最遠距離之一份核給，其餘每多一份另行加給力資，其數額按照全程專力費之十分之一計算，又按照規定專力費數目如仍無法臨時雇得專差者，得照實際需要酌予增給力資。

9 專送電報較多，臨時雇差不易之處，電局得呈准雇用投送專送電報之報差，除照普通報差同樣待遇外，凡投送專送電報至應收專力費二段或三段之地點者，照規定專力費數目三分之一，給予膳宿補助費一次，至應收專力費四段或四段以上之地點者，照規定專力費數目二分之一給予膳宿補助費一次，同時投送電報二份或二份以上至同一路線而不屬於同一收報人者，祇准按照最遠距離之一份核給膳宿補助費一次，其餘每多一次另給額外補助費，其數額按照全程專力費之十分之一計算。

10 電局實收專力費及實支之雇差力資渡資或膳宿補助費等應作為營業收入及支出列冊。

11 臨時雇差所領之力資，專送報差或臨時雇差所領之渡資以及專送報差所領之膳宿補助費，均應由本人出具收據，隨冊呈核。

第七章 新聞電報規則

1. 新聞報館期刊報館通訊社（以下簡稱新聞機關）或廣播無線電台之新聞記者得發寄新聞電報，其一切辦法悉依本規則之規定。

2. 新聞記者發寄新聞電報須經交通部電信總局（以下簡稱電信總局）核准發給新聞電報憑照（以下簡稱憑照）方可照發，請領憑照時，應填具聲請書並照本部規則第六條之規定，將應繳之憑照費及印花稅費連同記者最近二寸半身照片二張，送請電信總局核辦。

3. 外籍新聞記者及代表外國新聞機關之中國國籍新聞記者，請領憑照時，應先向外交部領取註冊證，連同前條所載之聲請書等一併送請電信總局核辦。

4. 國內新聞電報如須由收報人付費者，得將聲請書等送交收報新聞機關所在地之電信局（以下簡稱電局）由該局依本規則第二十條之規定向收報新聞機關收具存款後再將聲請書轉呈電信總局核辦，但收報新聞機關已在當地電局繳付存款者，得將聲請書連同繳付存款之證件，逕送電信總局核辦，其未附證件者，應俟電信總局令飭當地電局接洽繳付後，再行核發憑證。

5. 發往國外之新聞電報，由收報人付費者，應由收報新聞機關，先與

所在地之電報機關洽妥後，由該電報機關通知電信總局，其未經通知者，須俟電信總局向有關各國電報機關洽妥後，再行核發憑照。

6. 每一憑照內所填之發報地名，如係發報人付費者不加限制，如係收報人付費者，除隨同旅行團體或軍隊之記者備有證明文件，經電信總局審查屬實者得填列一省或二省通行之憑照外，概以十處為限，其收報新聞機關除依本規則第十八條之規定外，以一處為限，前項憑照每張應納憑照費國幣3400元，印花稅國幣200元。

7. 新聞記者交由電局發寄新聞電報時，應將憑照送驗，並於電底下端簽名或蓋章，其簽名或蓋章應與憑照上所填之新聞記者姓名相同。如未將憑照送驗，或簽名蓋章查有不符時，電局得拒收其電報。

8. 新聞電報以發往憑照內註明之新聞機關或廣播無線電台為限，不得用該機關或電台內任何個人名義或發與報館駐在他埠之辦事處或代理處接轉。

9. 國內新聞電報分尋常新聞電報及加急新聞電報二種，國際新聞電報分尋常新聞電報，加急新聞電報遲緩新聞電報三種，遲緩新聞電報，以南北美洲各處往來者為限。

10. 新聞電報之傳遞，依下列次序。

一 加急新聞電報與加急電報同。

二 尋常新聞電報與尋常電報同。

三 遲緩新聞電報與遲緩電報同。

11. 尋常及遲緩新聞電報依特定之尋常及遲緩新聞電報價目收費，加急新聞電報照尋常全價電報價目收費。

12. 新聞電報應於收報新聞機關名稱住址之前，加註下列納費業務標識。

一 尋常新聞電報加註 PRESS (新聞) 字樣，作一字計費。

二 加急新聞電報加註 DPRESS (加急新聞) 字樣，作二字計費。

三 遲緩新聞電報加註 LCPS (遲緩新聞) 字樣，作一字計費。

13. 新聞記者領有二張以上憑照，而照內所填之收報新聞機關係在同一地方者，得發寄分送新聞電報，加註納費業務標識 TMX (分送若干份) 字樣，其抄費依分送尋常電報辦法加收之。

14. 新聞電報除本規則第十二條及第十三條規定之標識外，不得加註其他納費業務標識。

15. 新聞電報應用明語書寫，國內往來者以中文英文爲限，與國外往來者，以下列之一種爲限。

- 一 中 文。
- 二 英 文。
- 三 法 文。
- 四 收報電信機關所在國指定准用之文字。
- 五 收報新聞機關發刊之文字。

16. 新聞電報之電文，以關於政治商業等消息欲刊登新聞紙期刊或廣播者爲限，不得含有私事性質或類似廣告之文字，關於刊登或廣播該電之註語，得書於電文之前後均用括弧括入，此項註語字數不得逾電文計費字數百分之五，且至多不得逾十字，註語及括弧一律照章計費。

17. 匯兌價目市價運動消息及氣象觀測報告或其預報無論有無說明字樣，均准列入新聞電報之內，發報局如對於所載數目字是否確係代表匯兌價目等認爲有可疑之處，得加以查詢，發報人應據實證明。

前項氣象觀測之報告或預報，以經電信總局特別核准註明於憑照者爲限。

18. 通訊社之新聞記者，其所發之國內新聞電報得請求由中途接轉該電之電信局抄送當地新聞機關，此項中途抄送之電報，應於收報人住址欄內加註「送某處某新聞機關」其式如下：

收報新聞機關 之電報掛號	收報地名	接收中途抄送電報之 新聞機關之電報掛號抄送地點
0022 北平送	1350	天津=以下接電文
REUTER TIENTSIN DROP	REUTER	CHEFOO=以下接電文

中途抄送之新聞電報除照章收費外，應加收中途抄送費，依電文字數每字照尋常新聞電報價目減半計算。

19. 前條規定之中途抄送辦法，須先經電信總局核准，遇必要時得隨時停止之。

20. 國內新聞電報以及國外發來之新聞電報，由收報人付費者，應由收報新聞機關預付足數一月報費之存款，其數由當地電局核定。每月清結一次並補足存款，如有短欠，經通知後逾五日，仍未將存款補足者，其新聞電報即行停送，並呈報電信總局轉知發報局，對於該新聞機關之新聞電報停止收發。

21. 投送新聞電報之電局認爲必要時，得向收報新聞機關負責人員索

取遵守規則之字樣。

22. 尋常加急或遲緩新聞電報違背本規則第十五條及第十六條之規定者應將納費標識PRESS一字刪去，或將DPRESS二字改為D字或將LCPS改為LC字樣，分別依照尋常加急或遲緩電報價目收費，新聞電報不載入新聞紙期刊或廣播而別作下列任何一項之用者亦同。

一 報館或廣播無線電台接收新聞電報後，不自行發刊或廣播而未能說明充足理由者，或於發刊或廣播之前先將電報傳達私人或機關如總會交易所客寓等處者。

二 報館或廣播無線電台收到之新聞電報在未刊登或廣播以前出售分送或傳達於其他報館或廣播無線電台以供同時刊登或廣播之用。

三 通訊社收到之新聞電報未經新聞紙刊登或廣播而未能說明充足理由者，或在未刊登或廣播之前，先將電報傳達第三人者。

如查有上列情形之一者，其應補之報費概向收報人收取。

23 新聞機關廣播無線電台或其新聞記者，如有違反本規則之行爲，電信總局得暫停其發電或吊銷其憑照。

24. 憑照不得轉讓他人。

25 憑照有效時間除外籍記者及代表外國新聞機關之中國國籍記者，以外交部發給外籍新聞記者註冊證之有效時間爲準外，概自填發日起以一年爲期。

26. 憑照一經期滿立即失效，如願繼續發寄新聞電報，至遲在期滿之月前二個月內，以書面向電信總局請求發給新照，並依照本規則第六條之規定附收憑照費印花稅費及記者最近二寸半身照片二張，至原有憑照應於期滿後一個月內送呈電信總局或由當地電局轉呈註銷。

27. 各項電報規定與本規則不相抵觸者，對於新聞電報均適用之。

28. 本規則自公佈日施行。

第八章 郵轉電報章程

二十三年五月十九日部令公佈

(臺灣省郵電合併本章程不適用)

1. 在未設電報局台而有郵局地方，如欲發寄國內電報，可將電報交郵局轉寄距離最近之局台拍往收報地點。其由已設局台地方，發往國內未設局台，而有郵局地方之電報，亦可將電報拍至距離收報地點最近之局台，

轉交當地郵局寄往收報地點。上項電報，定名為郵轉電報。

2. 郵轉電報分為甲乙丙三種如下：

甲種電 由未設局台而有郵局（郵寄代辦所除外）之子地，發往已設局台或有鐵路車站之實地（由子地郵局寄至最近之丑地局台轉發至收報之實地）電報，均稱為甲種電。

子地（郵局）→丑地（郵局）→（局台）→實地（局台）
（有郵局無局台）（郵局或代辦所或局台併立）（已設局台或有車站）

乙種電 由已設局台之子地，發往未設局台而有郵局或郵寄代辦所之實地（由子地局台拍至距離收報實地最近之丑地局台，轉交當地郵局或郵寄代辦所寄往收報之實地）電報，均稱為乙種電。

子地（局台）→丑地（局台）→（郵局）→實地（郵局）
（已設局台）（局台與郵局或代辦所併立）（有郵局或代辦所無局台）

丙種電 由未設局台而有郵局（郵寄代辦所除外）之子地，發往未設局台而有郵局或郵寄代辦所之卯地（由子地郵局寄至最近之丑地局台，拍往距離收報地點最近之實地局台，轉交當地郵局或郵寄代辦所，再寄收報之卯地）者，均稱為丙種電。

子地（郵局）→丑地（郵局）→（局台）→實地（局台）→（郵局）→卯地（郵局）
（有郵局無局台）（郵局或代辦所與局台併立）（局台與郵局或代辦所併立）
（郵局或辦代所）

3. 郵局或局台收發郵轉電報，應按照交通部規定之國內電報價目收費，不另加收一切郵遞資費，惟郵局向收報人收取之存局候領手續費，不在此例。

4. 郵轉電報之書寫格式及計費辦法，應按照交通部規定之電報章程辦理，惟收報地名，應依下列方式書寫。

甲種電 祇列收報局台或車站名稱，例如南京或下關。

乙丙兩種電 應將收報郵局名稱，列於距離收報地點最近局台名稱之後，中以斜綫隔開，例如南京/句容。

上項地名，在中文電報內，應按字計算，例如南京/句容作二字，北平/高麗營作二字，在洋文電報內，概按二字計算。

5. 乙丙兩種電報之發報人，如祇知收報地點（即實地或卯地）之郵局或郵寄代辦所名稱，不知距離收報地點（即丑地或實地）最近局台之名稱者，乙種電應由子地局台，丙種電應由子地郵局，查明距離收報地點最近局台名稱，代為填入。

6. 郵轉電報如係中文明語，未經譯成電碼者，甲丙兩種電報，由丑地局台代譯，乙種電報由子地局台代譯，一律免收譯費。

7. 郵轉電報除得註明「電留」或「郵留」字樣，以便留存收報局台或郵局聽候收報人領取外，其他各種特別遞電辦法，均不適用之。

8. 在局台與郵局並設地方發寄電報，應逕交局台拍發，郵局概不代收。

9. 郵局徵收甲丙兩種電報之電費，應按當地郵局兌換價率辦理，電局徵收乙種電報之電費，應按電局章程辦理。

10. 郵轉電報由郵遞寄時，凡遇可通快郵之處，應按快信遞寄。不通快郵之處，照掛號信遞寄，其由局台遞寄時，應照局台遞電程序辦理。

11. 郵轉電報章程施行細則另定之。

12. 本章程自公佈日施行。

第九章 交通部公用電話營業簡則

三十三年六月二十八日公布

1. 交通部電信總局所屬辦理市內電話各電信局設置之公用電話，依本規則之規定使用之。

2. 公用電話，除與當地各電話用戶通話外，並可與開放長途電話各處通話，長途電話總費通話等辦法，悉依國內長途電話營業通則之規定辦理，但毋須另繳市內通話費。

3. 發話人須先向公用電話管理員掛號，並預付一次通話費，經管理員登記並掣給通話證後，市內通話由發話人自行叫接通話，如通話超過一次者，(另見第六條)自第二次起應由管理員按次補收話費，並掣給通話證交發話人收執。

4. 遇有被叫之號碼，屢接不通，而發話人不願久候時，得將通話證退還管理員註銷並收回預付話費，但被叫之電話，一經接通，無論受話人是否為所叫之本人，即須照章付費。

5. 發話人應將通話證妥為收執，在通話或話畢時，如遇電信局稽查員索閱，應立即交閱，倘有遺失，必須重付通話費補購通話證。

6. 市內通話時間，自接通被叫之電話號碼時起，至話畢拆線時止，每五分鐘為一次，不滿五分鐘者，亦作一次論，但在話務特繁之處，得由電信局依次呈轉交通部核定，每三分鐘為一次，不滿三分鐘者，亦作一次

論。

7. 市內通話發話人，每次應繳之市內通話費，由各電話局視各該地情形擬定後，依次呈轉交通部核定之。

8. 發話人應依通話證掛號先後為序，不得爭先通話，如係長途通話，應以長途台回叫之次序為先後。

9. 已掛號之長途電話，在未接通以前，發話人須守候接話，不得離開，如受話電話號碼或受話人叫到時，因發話人離開，致未完成通話者，仍應照收銷號費，在預付之通話費內扣除後，將餘數退還之。

10. 公用電話管理員，如有額外需索，缺乏禮貌等情事，發話人得報告當地電信局查明處罰。

11. 發話人對於公用電話機件，應謹慎使用，如有損壞，不論故意或過失，公用電話管理員，應依據當地電信局訂定之電話機件賠償價目表，向其收取賠償。

12. 本規則自公佈之日起施行。

第十章 市內電話接通長途電話辦法

1. 市內電話用戶，均可接通長途電話，惟須向所在地電局（或郵電局）索取接通長途電話申請書，填寫蓋章，繳納預存長途話費，即可登記。

2. 市內電話同線用戶，欲接通長途電話者，除繳納預存長途話費外，在接通長途電話申請書上，應由同線用戶會同蓋章，共同負責。

3. 各用戶每月長途話費，應於接到當地電信局或郵電局長途話費清單後，五日內繳付，逾期不繳，局方得予取銷長途登記。

第十一章 修正收取市內暨長途預存話費辦法

1. 市內電話用戶，並不傳發長途電話者，按照每用戶每月應收各項月租費之兩倍，由用戶以現款預先存入電局，作為預存市話費。

2. 市內電話用戶，傳發長途電話者，（即長途電話登記用戶）除照(1)項規定收取預存市內話費外，應一律按照每月所發長途電話費之約數，以現款預先存入電局，作為預存長途話費，如所發長途話費超過預存長途話費之數目字，由電局隨時通知發話用戶，添繳預存長途話費。

3. 收發長途電話專線用戶，應一律按照每月所發長途話費之約數，與

線路維持費，市內交換費，及話機月租費等一個月之應付數，以現款存入電局作為預存長途話費，如所發長途話費連同線路維持費等超過預存長途話費之數目時，由電局隨時通知發話用戶添繳預存長途話費。

第十二章 國內長途電話受話人 姓名住址掛號辦法

1. 國內長途電話受話人，為避免接受長途電話時，因姓名住址發生錯誤，致礙通話起見，得以其姓名，住址，聲請掛號。

2. 聲請掛號者，應向交通部所屬辦理長途電話業務之當地電信局或郵電局，填具聲請書，經電局核准後，由電局指定號碼一個代替受話人之姓名住址，並發給掛號憑證。

3. 受話人之住址以在電局營業區內者為限，其未定營業區域者，以離局三公里以內者為限。

4. 受話人領得掛號憑證後，即將掛號號碼，自行通知各有關之發話人。

5. 發話人傳發長途電話時，關於受話人之姓名住址，得以掛號號碼代替之，並於號碼上冠以掛號二字。

例一：

(受話地名)(受話人姓名住址)(通話種類)(發話人電話號碼及姓名)

南 京掛號四五六 尋常傳呼 二二六三李長春(用電話呼叫者用之)

例二：

(通話種類)(受話地名)(受話人姓名住址)(發話人姓名住址)

尋常傳呼 南 京 掛號四五六 上海中山路一號張思夏

(向營業處填明者用之)

6. 掛號有效期間，均自發給掛號憑證之日起，至該年份終了之日為止，期滿後，願繼續掛號者，應於期滿二星期以前，向原電局聲請之，經發給掛號憑證，即繼續有效一年。

7. 受話人未依期限繼續聲請者，原電局得於期滿日，將其掛號號碼取消，憑證作廢。

8. 掛號期滿後，如發話人仍用該號碼傳發長途電話時，受話電局，得試傳一次，並通知受話人繼續掛號，受話人不願照辦者，以後還有用掛號號碼之電話，即停止傳呼，並按照無法通知受話人之電話辦理。

9. 受話人住址遇有變更時，應預先函知原電局查照，如遷往他地或第三條規定區域以外者，原電局應將其掛號號碼取消，憑證作廢。

10. 掛號號碼不得轉讓與他人，如有變更受話人姓名者，應通知原電局換發憑證。

11. 電局辦理掛號，及發給換給憑證，均不收任何費用。

12. 本辦法之適用，僅以傳呼通話為限。

13. 本辦法自二十六年三月一日起施行。

第十三章 交通部收發長途電話 專線裝用及收費辦法

1. 凡裝用專線，接通交通部電局長途台，以求收發長途電話之敏捷與便利者，依本辦法之規定辦理之。

2. 收發長途電話專線，（以下簡稱專線）包括下列各項電話設備。

（一）專線線路 分為普通及同線線路二種。

（二）專線話機 包括正機，副機，小交換機及小交換機分機等。

3. 用戶裝用專線，以在交通部未設市內電話各處為限，在交通部已設市內電話各處，應裝用市內電話，接通長途電話，不得裝用專線。

4. 裝用專線之機料，得由用戶自備。

5. 用戶請求裝設專線，應先將姓名職業或機關名稱，詳細地址，裝用電話設備之種類，數量及是否自備機料，自備機料之程式，容量等項，用書面向當地電局聲請登記。

6. 電局接到用戶請求後，應即予以登記，並派工查明用戶距局里程及線路情形後，估計實需機料數量，轉呈郵電管理局核辦。

7. 電局對於用戶請裝專線，如經查明，因線路過長，工程不便，機料缺乏，長途交換機號不空，或其他原因，不能照裝時，得呈准電信管理局（或郵電管理局），以書面述明理由，分別緩裝或拒絕之。

8. 用戶請裝專線，經電信管理局（或郵電管理局）核准，並將核定應收工料費數目，飭知電局後，電局應即發出允裝通知書，說明允裝電話設備，種類，數量及用戶應預繳各費數目等，通知用戶，限於十日內，到局一次繳清，如逾限不繳，即將登記取銷。

9. 電局於收清各費後，應即撥料派工，前往裝設，裝竣後，並由電局填具用戶租用機件清單二份，送請用戶簽名蓋章，以一份留交用戶收執，

一份帶還電局存案，該項機件種類數量等，如有變更時，電局應隨時將該項清單，分別改正或註明，將來撤機時，用戶應即照此清單所開各項機件，交還電局驗收。

10. 用戶租用電局之機件，如有毀損遺失者，應照市價賠償，但因使用日久，自行敝舊者，不在此例。

11. 用戶裝用專線，在電局派工裝設以前，應預繳下列各費。

(一) 工料費 包括材料（木擔及線料等，機件不計在內）費及工程費，自備之材料不計收材料費。

(二) 保證金 按所裝專線對數計算。

12. 用戶裝用專線，除對於所發長途電話通話費，應照章繳付外，應按月繳付下列各費：

(一) 專線維持費，依線路之總長度，以半公里每月若干元計算，不滿半公里者，亦按半公里計算。

(二) 話機月租費 自備話機免收月租費。

(三) 市內交換費 凡用戶不需要與其他用戶通話，或互相通話之用戶不滿五戶時，免收市內交換費。

13. 用戶請求移機，換機者，應另繳付移機，換機費，其電話設備倘有變更者，並應將收存之租用機件清單，送交電局改正或註明，又移機後如線路總長度有變更時，其線路維持費，應依線路新長度計收。

14. 專線電話總機，小交換機及分機，以裝設於同一用戶之同一建築範圍內為限，如屬於同一用戶，而在另一建築範圍內裝設者，應將正機至副機間線路距離，一併加入計算線路總長度，以收取專線維持費。

15. 在同一區域，聯合數用戶，同時請求裝設專線者，所有線路工料費，依線路之遠近，按戶分攤之。

16. 裝用專線同線電話之工料費，依線路之遠近，按戶分攤之。

17. 用戶得請求利用已拆機之舊有線路，裝設專線，其工料費，應照下列二項相加計算收取（一）添設桿線部份之實需工料費（二）舊有線路部份按照實在利用之線路長度，估計所需之線料費，至利用舊有線路之木桿費及設線工程費，免予併入估計。

18. 用戶裝用專線，及移機換機，應付各費，照本辦法所附之收費價目表之規定繳付，此項價目表，得由電信管理局或郵電管理局，視事實需要，隨時呈准交通部修改之。

19. 專線電話設備，除用戶自備之話機及小交換機，拆機時得予收回外，概歸交通部所有，又用戶所繳各費，除保證金一項外，概不退還。

20. 用戶所繳保證金，應於撤機後三日內，憑保證金收據，向原裝電局領取，逾期不再發還，如用戶將收據遺失，應覓具殷實舖保，出具保單，並登報聲明作廢後，方得發還。

21. 用戶每月所發長途電話通話費，於月終由電局連同專線維持費，話機月租費及市內交換費，開單一併收取，其使用長途電話特繁之用戶，電局並得將長途話費，分期提前收取，用戶應於接到電局通知單後五日內將應繳各費，一律付清，倘逾限經電局限期催繳，並說明如再不清付，即予撤機，而用戶仍置之不理者，即將話機撤除，並將欠費在保證內扣抵，如有不敷，仍予追繳。

22. 本辦法未經規定之事項如：

(一)局方代修用戶自備機件

(二)撤機重裝

(三)上下半月內裝機撤機或變更設備之租費

(四)收據之保存期限

(五)停話及阻斷期內之租費

(六)話機裝設地點

(七)同線電話用戶之分配

(八)裝用副機附件之限制

(九)申請移機換機撤機之規定

(十)免費換機

(十一)更名過戶

(十二)關於因移機撤機或水火等意外災禍而發生機件毀損情事之賠償

(十三)非法通信私裝電話設備，及移機等之取締，應分別參照交通部市內電話營業通則：

(一)第二十一條

(二)第三十三條，四十六、四十七條

(三)第三十六，三十七條

(四)第三十八條

(五)第三十九，四十條

(六)第四十八條

(七)第五十條

(八)第五十二條，五十三條

(九)第五十八，六十，六十二，六十三條

(十)第六十一條

(十一)第六十五，六十六條

(十二)第七十四，七十五條

(十三)第七十六，七十八，八十，八十一，八十二條等各項規定辦理，其有不適用此項營業通則之規定者，由電信管理局或郵電管理局酌量情形，另擬具辦法，呈請交通部核定施行。

23. 本辦法施行日起，所有民國二十五年四月一日公布之「裝設收發長途電話專線暫行辦法」廢止之。

24. 本辦法自民國三十一年一月一日起施行。

第十四章 國內長途電話特快電話暫行辦法

電信總局三十五年十二月業字第七〇八六號世業內代電飭遵

1. 特快電話於指定之地點間辦理，此項地點，由指定辦理特快電話業務之各地電信局公告之。

2. 特快電話，利用直達電路，傳遞此項通話，除重要高級軍政長官通話外，對於其他各種通話，均有優先權，電信局應儘先傳接，保證迅速準確。

3. 特快電話，暫以叫號通話為限。

4. 特快電話通話時間，至多以兩次（六分鐘）為限，逾限即強制拆線，惟在話務清閒，不影響其他特快電話之接通時，限時得酌予延長。

5. 特快電話應由發話用戶於掛號時，自行向長途台報明「特快」二字以資區別。

6. 特快電話，不分首次加次，一律照尋常叫號價目四倍收費。

7. 特快電話，自發話用戶掛號時起，至接通受話用戶開始通話時止之時限，視各地電路情形而定，由指定辦理特快電話之電信局公告之，特快電話如逾此時限，始能接通者，改照加急叫號價目收費，由電信局於接通前在電話中通知發話用戶。

8. 電信局營業處，零售特快電話之掛號時間，與該營業時間相同。市內電話用戶，及收發長途電話專線用戶之掛號時間，與電信局長途台之工

作時間相同，惟如遇機線發生障礙或掛號擁擠時，得隨時停止掛號。

9 凡「國內長途電話營業通則」所載各項規定與本辦法不相抵觸者，對於特快電話一律適用。

10. 本辦法自三十六年一月一日起實行。

電信總局三十六年二月業字第一〇九八號廻業丙代電開：「查開放特快電話各局，其所轄營業處是否亦得同樣開放未有明文規定，茲規定如後：(1) 凡某局與其所轄營業處間之通話，係照市內電話辦理者，則該局開放各地特快電話時，該營業處應在開放之列。例如，南京局與下關營業處間之通話，係屬市內電話，則南京開放各地特快電話時，下關營業處應在開放之列。(2) 凡某局與其所轄營業處間之通話，係照長途電話辦理者，則該局開放各地特快電話時，該營業處不在開放之列。例如，南京局與浦口營業處間之通話，係照長途電話計次收費，則南京局開放各地特快電話時，浦口營業處不在開放之列。」

第十五章 糧情電報特約辦法

電信總局業字第一五七號寒業甲電飭遵

自三十六年二月一日起實行

1. 全國糧情電報，分爲甲乙兩類，甲類逢月之二、四、六、八等雙日報告指定之兩種糧食價格。乙類逢月一、六、十一、十六、廿一、廿六等日報告指定之兩種糧食價格。無論甲乙各類糧情電報，均由指定之省縣田賦糧食管理處或縣政府，向當地電信局發寄至南京糧食部，所有拍發各類糧情電報之市縣名稱，由糧食部指定後，通知交通部電信總局，再由電信總局轉飭有關各地電信局知照。

2. 各省縣田賦糧食管理處或縣政府，發寄糧情電報，應由糧食部分別製發糧情電報發電紙備用，並應蓋有糧食部印信及主管長官官章，如各地發電紙用完，而部頒發電紙未能及時寄到時，各地得暫用普通發電紙，加蓋「糧情電報」字樣木戳，及發電機關印信送發之。

3. 糧情電報每次僅能發往南京糧食部一份。

4. 糧情電報應照下列格式填寫，不得任意變更。

(第一字) FSR (糧情電報納費標識代表FOOD STUFF REPORT之意) (第二字) 7766 (糧食部主管情報部分之電報掛號) (第三字) 南京 (第四字) 糧情日期 (第五字) 第一種糧食價格 (第六字) 第二種糧食價格 (第

七字)發電單位代號。

按照上開格式，每電規定七字，除納費標識，電報掛號，收報地名及糧情日期四字外，餘均用五個阿拉伯數碼填寫，此項電報之格式，如須修改，或每電規定字數，有增減必要時，應由糧食部先行商得電信總局同意，再由電信總局轉飭有關各地電信局知照。

5. 糧情電報，應照加急官電之傳遞次序，隨到隨發。

6. 電信局傳遞糧情電報，由糧食部貼付手續費每字一百元，將來電報價目如有變動，手續費應比照增減，每月應收貼費數目，由交通部電信總局，於月終按照商定之發電地點，份數，(無論實際發電與否，均照付貼費)及字數結算總額，飭知南京電信局備據向糧食部具領。

第十六章 水位電報規則

民國三十六年一月二十四部令修正公佈

1. 水位機關因辦理水位報告，得發寄水位電報，其一切辦法，悉依本規則之規定。

2. 水利機關發寄水位電報，須經交通部電信總局發給水位電報執照，方可照發，請領執照時，應付繳執照費國幣五千元，印花稅費貳百元，該項執照應於發電時交電局查驗。

3. 執照有效期間，以一年為限，期滿後，應繳還電信總局註銷，其須繼續拍發者，得聲請換發新照。

4. 水位電報除水位特別漲落時外，每日祇准拍發二次，每電電文，不得逾十字，每字以四個號碼為限。

5. 水位電報祇准發交水利機關收受。

6. 水位電報照尋常華文明語電價目二分之一收費。

7. 水位電報應於收報人姓名，住址前，加註納費業務標識(WATER)字樣。

8. 各項電報規章與本規則不相抵觸者，對於水位電報均應適用之。

9. 本規則自公佈日起施行。

第十七章 新聞電話優待辦法

電信總局卅五年十二月二十三日滙業丙電飭遵

茲為優待新聞界電話規定：

1. 自奉電日起，在每日二十一時起至次日七時止，凡已向當地電局辦理接通長話登記之各報館，通訊社及新聞記者用戶，傳發急號急人尋號尋人四種通話，其話價概照日間各類話價七折計算，凡不滿百元之零數，四捨五入。

2. 每日十二時至十四時間，各報館通訊社及新聞記者用戶所發尋號尋人兩種通話，一律提前接通。

第十八章 招商經理公用電話規則

1. 凡交通部電信總局所屬辦理市內電話各電信局，電話線路經過市街繁盛交通衝要之地段各商店，得依本規則之規定，經理公用電話。

2. 願經理公用電話者，應先向當地電信局索取聲請書，填明店號地址及經理人姓名，聲明情願遵守本規則，及各項有關電信規章之規定，送請電信局查核，經該局查明地點適宜，方准裝置話機，經理公用電話。

3. 經理人於裝置話機以前，應向電信總局繳納押機費，（裝費免收）或由殷實商店兩家填具保單，切實保證，前項押機費或保單，於停止經理時，實如無損失機件或拖欠話費情事，即由電信局發還之。

4. 經理人應照交通部規定之公用市內電話及長途電話價目，向發話人收取通話費，不得私自增減或免費。

5. 經理公用電話分代辦包辦兩種，各電信機視各該地情形擬定後，依次呈轉交通部電信總局核定之。

6. 代辦公用電話，經理人所收話費，係代收性質，應按月結算一次，交付電信局并由該局照章給予市內電話及長途電話代辦費，其長途通話代辦費數目應以長話接線次數（包括首次及加次）計算，每次給與代辦費法幣（200）元。（電信總局三十六年三月業字第1324號支業丙代電飭遵）

上項代辦費，即於代收話費內扣算。

7. 代辦公用電話，經理人應與電信局逐日核對通話次數一次，遇有不符時，應依據電信局之記錄計算，不得發生異議。

8. 包辦公用電話，經理人應按照每一話機每月向電信局繳納包辦費，其數額由電信局按各該地情形擬定後，依次呈轉交通部核定之，但經理人所收長途通話費，仍屬代收性質，應按月結算一次，交付電信局，并由電信局照第六條規定，給予長途電話代辦費，即在代收長途通話費內扣算。

9. 包辦公用電話，經理人所裝話機每日通話次數過繁者，電信局得於包辦六個月後，依次呈轉交通部酌量增加包辦費或增設話機。

10. 包辦公用電話，經理人得用所裝話機自己通話不另收費，代辦公用電話經理人除因公得與電信局免費通話外，自己通話仍須照付通話費。

11. 公用電話通話收費等事，完全由經理人負責辦理，電信局不另派員管理。

12. 通話費及通話手續，悉依電信局章程，及公用電話營業規則之規定辦理。

13. 經理人如發覺其鄰近地段裝設普通電話之用戶，將所裝話機供公眾通話私收話費者，得隨時密報電信局查明，照章處罰。

14. 經理人如遷移地址者，應於一個月前通知電信局，經查明新址適宜，方得繼續辦理。

15. 經理人如欲將經理公用電話事宜，轉讓與他人承辦者，應先經電信局許可，並會同新經理人到局結清賬目辦理過戶保證等手續。

16. 經理人如欲停止經理者，應於一個月以前通知電信局，電信局如須將該處公用電話撤銷，亦應於一個月以前通知經理人。

17. 每一公用電話營業處，應由電信局發給「公用電話」標識，交由經理人裝置於顯明之處，並負責保管。

18. 電話號碼簿，通話證，登記單，及長途電話通遠地點表，價目表等，由電信局發交經理人備用。

19. 話機失及其附屬機件，由經理人負責保管，如有遺機件損壞情事，應依據當地電信局訂定之機件賠償價目表，照價賠償。

20. 電信局對於各公用電話經理處有隨時派員稽查之權，如查有違反章程情事，得視情節之輕重，予以警告或取消經理。

21. 經理人如要改作普通用戶，應先經電信局認可後，始得照改，並應照新裝用戶之規定辦理。

22. 普通電話用戶改為公用電話經理人者，悉照本規定辦理，原繳各費除押機費保留，預存話費退還外，其餘概不退還，但如再改善普通用戶時，得免繳裝費。

23. 凡有關普通電話用戶之規章，與本規則不抵觸者，均適用之。

24. 本規則自公佈之日起施行。

第十九章 交通部長途電話電路租用辦法

1. 長途電話電路，經交通部電信總局之核准，得由用戶租用。
2. 長途電話電路月租費，以該電路兩端電局間規定之加急叫號通話價目乘3000計算，通話價目有變動時，電路月租費隨之增減。
3. 在租用長途電話電路之兩端，其自電局至用戶話機之各一段綫路，應分別按照市內電話專綫或收發長途電話專綫之規定辦理，並由用戶繳付應付各費。
4. 用戶話機得由用戶自備，如向電局租用應照章繳付押機費及月租費。
5. 用戶租用長途電話電路，應繳付預存話費，以長途電話電路月租費及兩端專綫月租費之和之兩倍計算。
6. 前項預存話費及話機押機費，於用戶停止租用時，由電局退還之。
7. 用戶租用長途電話電路，在月之十五日或十五日以前，停租在十六日或十六日以後者，其租費概按全月計算，租用在十六日或十六日以後，停租在十五日或十五日以前者，概按半月計算，又每月租費應於月終向電局繳付。
8. 用戶租用之長途電話電路發生障礙時，得通知電局用其他電路代為傳接，免收話費，如並無障礙，則用戶申請由其他電路接通之長途電話，應照章收費。
9. 本辦法自民國三十五年五月一日起施行。

第五篇 國際電報須知

第一章 電報種類

國際電報通常分為下列各種：

1. 尋常電報=ORD私務電報不合下列各類規定者，列作尋常電報，此項電報之電文可用明語，暗語，或綴字語書寫，凡用明語或綴字語書寫者，照全價收費。用洋文暗語書寫者，（每字至多以五個字母為限）照尋常電報價目十分之六收費，並應於備註欄內加註CDE字樣，並不收費，以資識別。
2. 加急電報=D 此項電報提在尋常電報之前傳遞及投送，應於收報人姓名住址之前，書明納費業務標識D或URGENT字樣，作一字收費，並一

律照尋常電報國幣價目加倍收費。

3. 遲緩電報。此項電報傳遞時列在尋常電報之後，電文須全用明語書寫，照明語尋常電價二分之一收費，每電至少以五字起碼，並應於收報人姓名住址之前，書明納費業務標識LC字樣，作一字計費。

4. 書信電報。此項電報分爲日信電報及夜信電報兩種，均按明語尋常電報價目三分之一收費，每電至少以二十五字起碼，其電文須全用明語書寫，並應於收報人姓名住址之前，書明納費標識DLT（日信電報），係於交到日後之第二日晨間投送，NLT（夜信電報）係於交到之翌日晨間投送，納費標識作一字收費。

5. 政務電報。S本表內所列中國政務電價目及各外國政務電價目，均係特定，其傳遞路由，亦有限制，此項電報應於條註欄內註明 CHG ETA T（即中國政務電）BG（即英國政務電）USG（即美國政務電）字樣及路由標識，如VIA CGRA—RCA VIA CGRA—MACKAY等，以資識別而便傳遞，其未列有特定價目各處，或改道其他路由傳遞，應即照尋常電全價收費。

經國際無線電傳遞之中國或外國政務電，其適用特定價目路由，均應於每電條註欄內詳細註明。以便傳遞，茲將適用特定價目路由列舉如下。

1. CGRA—IRC 發往印度 INDIA 之中國，英國或美國政務電價目，僅經中印路（CGRA—IRC）傳遞者，可適用之。
2. CGRA—MACKAY CGRA—RCA發往夏威夷群島 HAWIIAN ISLANDS之中國或美國政務電價目，經中美交通公司電路（CGRA—RCA）或中美馬凱公司電路（CGRA—MACKAY）傳遞者，可適用之。
3. CGRA—AWA 發往澳大利亞 AUSTRALIA 之中國，英國或澳大利亞政務電價目，僅經中澳路（CGRA—AWA）傳遞者，可適用之。
4. CGRA—IMPERIAL WIRELESS 發往亞洲土耳其 TURKEY IN ASIA之中國政務電價目，僅經中英路（CGRA—IMPERIAL WIRELESS）傳遞者，可適用之。
5. CGRA—IMPERIAL WIRELESS 發往非洲各處之中國或英國政務電價目，僅經中英路（CGRA—IMPERIAL WIRELESS）傳遞者，可適用之。
6. CGRA—RADIORF 發往法國 FRANCE 之中國或法國政務電價目，僅經中法路（CGRA—RADIORF）傳遞者，可適用之。

7. CGRA—MOSCOW 發往亞俄及歐俄 RUSSIA IN/ASIA 及 RUSSIA IN EUROPE 之中國或蘇聯政務電價目，僅經中俄路 (CGRA—MOSCOW) 傳遞者，可適用之。

8. CGRA—IMPERIAL WIRELESS 發往歐洲其他各國之中國政務電價目，經中英路 (CGRA—IMPERIAL WIRELESS) 及中瑞路 (CGRA—RADIO SUISSE) 傳遞者，皆可適用。

9. CGRA—RCA 發往北美 NORTH AMERICA 中美 CENTRAL AMERICA 西印度群島 WEST INDIES 及南美 SOUTH AMERICA 之中國及美國政務電價目，經中美交通公司電路 (CGRA—RCA) 或中美馬凱公司電路 (CGRA—MACKAY) 傳遞者，可適用之。

凡不合於上述規定及本表內未列中國或外國政務電價目各處，均須照尋常價目收費。

6. 新聞電報 = Z 此項電報之種類如下：

(一) 加急新聞電報 照尋常電報價目收費，惟澳洲越南等處不開放，並應於收報人姓名住址之前，書明納費業務標識 = D PRESS 或 URGENT PRESS 字樣，作二字收費。

(二) 尋常新聞電報，照本表 PRESS 欄內所列價目收費，並應於收報人姓名住址之前，書明納費業務標識 PRESS 字樣，作一字收費。

第二章 收 費 辦 法

本節內所列價目，係法郎與國幣對照，收費時按照國幣價目計算，全國各處，一律適用。國幣價目，係將全法郎價目，按照交通部規定之法郎折合國幣率，合成國幣計算，現行法郎折合國幣率，為每法郎合國幣4000元，茲將各種電報之法郎價目折合國幣收費辦法，分述如下：

1. 尋常電報 此項電報之每字法郎價目，按照交通部規定之法郎折合國幣率，算成國幣後，如尾數在一元以上，五元以下者，即湊作五元計算。在六元以上，十元以下者，即湊作十元計算，適為一元或不滿一元者，抹為零元，適為六元與五元之間者，抹為五元。

2. 加急電報 此項電報，應一律照尋常電國幣價目加倍收取。

3. 遲發電報 此項電報，每通以五字起碼，不滿五字者，亦照五字計算，報費照尋常電每通國幣報費總數二分之一收取，尾數如在一元以下，應即湊作一元。

4. 書信電報 日信電或夜信電，每通以二十五字起碼，不滿二十五字者，亦照二十五字計算，報費照尋常電每通國幣報費總數三分之一收取，尾數如在一元以下，應即湊作一元。

5. 政務電報 中國或外國政務電，法郎價目，折合國幣價目，收費辦法與尋常電報相同。

6. 新聞電報 加急新聞電之報價，與尋常電相同。尋常新聞電之每字法郎價目，按照交通部規定之法郎折合國幣率，算成國幣後，如尾數在一元以下者，應即湊作一元。

7. 暗語電報 (尋常暗語電 CDE 加急暗語電 DCDE 政務暗語電 SCDE) 此項電報，每通以五字起碼，不滿五字者，亦照五字計算，每通國幣報費，應分別照尋常電，加急電，或政務電每通國幣報費總數十分之六計算。

第三章 電 語 種 類

國際電報之電文分爲三種：

甲 明語 (PLAIN) 明語者，係以國際電報通信准用之一國或數國文字繕成，而意義明顯，且每字及每一辭句，均保存其所屬文句之原來意義者，凡電報之電文，完全以明語繕成者，稱爲明語電報。明語電報內，如有下列各項，亦作明語論：

1. 用字母或阿拉伯數目字書寫之數目，並無秘密意義者。
2. 電報掛號字樣。
3. 商務標識。
4. 滙兌價目。
5. 信號電報或船舶電報所用國際暗語符號之字母。
6. 尋常或商務通訊上習用之縮寫字樣。如 FOB CIF, CAF SVP LIBS YD DR 等。
7. 銀行電報暨同類電報電文首端所用之對號字或數目，惟所含字母或數目字，至多以五個爲限。

明語電報電文之每個單字及每個通行之複字，應按每十五個字母作一字計算，逾此加一字計算。如有商務標識，則按每五個字母或數目字，作一字計算，逾此加一字計算。

乙 暗語 (CODE) 暗語者，係以杜撰之字構成，或以真字構成而不含其所屬文字原來意義者，或以真字與杜撰之字混合組成。每字不得逾五個

字母，可用任何方法構成，惟不得含有重音字母E。凡電報之電文內含有暗語之字者，稱為暗語電報，其收報人姓名住址各字，仍照明語辦法計算字數。（不受每字不得逾五個字母之限制）

丙 綴字語 (CYPHER) 綴字語者，係以單個或成組之阿拉伯數字構成，而寓有秘密之意義者。又凡字，名稱，語句或字母（重音字母E不在內）之結合，不合明語或暗語之規定者，概作綴字語論，均按每五個數目字或字母作一字計算，逾此遞加。但以數目字及字母合成一組而寓秘密意義者，不准行用。電報之電文完全以綴字語繕成者，稱為綴字語電報。

第四章 收報人姓名住址及發報人署名

收報人姓名住址必須詳細書寫，使電報不須探詢訪問即能投交收報人。每電之收報人姓名住址至少須有二字，方可收納。第一字為收報人名，第二字為收報地方之電報局名。收報局名須列於收報人姓名及其住址之後，並須按照國際電報局名表第一行內所列者書寫，此項局名之後祇能加註省區名稱或國名，收報局名及其附註之國名或省區名稱，得連綴一起，作為一字計費。

無論何種電文之電報，其收報人姓名住址內各字，除收報局名外，每字概按十五個字母作一字計算，逾此則加算一字。門牌號數及街道及街道名稱，用數目字，字母組成者，均照每五個數目字及字母作一字計費，逾此則加算一字。

發報人署名與否並不限定，署名得由發報人用任何式樣書寫。無論何種電文之電報，其署名內均按每十個字母作一字計算，逾此則加算一字。

DESTINATION	Ordinary		Press		Ch.Govt.		OtherGovt.	
	Frs.	Dollars	Frs.	Dollars	Frs.	Dollars	Frs.	Dollars
ASIA								
Afghanistan	3.06		1.21		—		—	
Burma	3.13		—		—		—	
French In to China	1.94		.38		.97		Fg .97	
Hawaiian Islan ^{ds}								
Honolulu & other place on								
Oahu	3.00		.25		1.50		Usg	1.50
Other Islan ^{ds}							Usg &	
India	1.94		.30		.97		Bg .97	
Iran	2.79		1.395		2.79		—	
Malay States & straits								
Settle ments	2.25		—		—		—	
Netherlands India	3.20		1.67		—		—	
Philippine Islan ^{ds}								
Luzon Manila Via S ^t M ^a							UsG	
Luzon other places	1.20		.20		.60		.60	
Batan &c							Ussrg	
All other places75	
Russia in Asia	1.50		.25		.75		SmG	.95
Thailand	1.90		.30		.95			
Turkey in Asia	3.45		—		2.00		—	
AFRICA								
Algeria	3.00		.62		1.50		Bg	1.50
Djibouti (jibuti)	6.225		—		4.775		Bg	4.775
Egypt. 1st Reg.	4.49		.3875		2.95		Bg	2.95
Kenya	5.80		—		3.925		Bg	3.925
Mauritius & Seychelles	5.49		—		3.95		Bg	3.95
Morocco								
Spanish Zone Alcazarq							Bg	
uivir &c	3.55		.67		2.10		2.10	
French Zone	3.67		.73		2.22		Bg	2.22
Portuguese East Africa:								
Lourenço Marques & In							Bg	
hambano (T & D)	5.27		—		3.645		3.645	
Other Places	5.71		—		3.995		Bg	3.995
Madagascar	5.50		—		3.8625		Bg	3.8625
South Africa Union	5.90		1.275		3.375		Bg	3.375
Tangier & Tunis	3.00		.62		1.50		Bg	1.50
Uganda	5.8		—		4.35		Bg	4.35
Zanzibar	5.40		—		3.525		Bg	3.525

DESTINATION	Ordinary		Press		Ch.Govt.		OtherGovt.	
	Frs.	Dollars	Frs.	Dollars	Frs.	Dollars	Frs.	Dollars
AUSTRALASIA								
Australia	3.625		.35		2.00		Bg & A	ug2.00
Fij Islands Suva ...	4.125				2.625		Bg & A	ug2.52
Fanning Island ...	5.60							
New Zealand ...	4.025		1.15		2.525		Bg & A	ug2.52
New Caledonia ...	4.985							
Norfolk Island ...	3.825							
Tasmania	3.625							
EUROPE								
Russia in Europe ...	1.50		.25		.75		Ussrg	.75
Great Britain	3.00		.35		1.50		Bg	1.50
France	3.00		.62		1.61		Fg	1.61
All other Countries ...	3.00		.62		1.50			
NORTH AMERICA								
Canada & Newfoundland Alberta	4.52		.83		2.25		Bg & C	ng2.25
							Usg	2.495
British Columbia (Reg)	4.27		.78		2.135		Bg & C	ng2.135
							Usg	2.235
Cape Breton	4.58		.88		2.29		Bg & C	ng2.29
							Usg	2.495
Manitoba	4.59		.83		2.25		Bg & C	ng2.25
							Usg	2.405
New Brunswick ...	4.58		.88		2.29		Bg & C	ng2.29
							Usg	2.495
Newfoundland Labrador Stations ...	5.15				2.675		Bg & C	ng & U
							sg	2.675
Other Stations	4.91		.98		2.17		Bg & C	ng & U
							g	2.47

DESTINATION	Ordinary		Press .		Ch.Govt.		OtherGovt.	
	Frs.	Dollars	Frs.	Dollars	Frs.	Dollars	Frs.	Dollars
Nova Scotia — — — —	4.58		.88		2.29		Bg & C ng 2.29	
	—		—		—		Usg 2.495	
Ontaria — — — — —	4.58		.88		2.29		Bg & C ng 2.29	
	—		—		—		Usg 2.495	
Prince Edward Island	4.58		.88		2.29		Bg & C ng 2.29	
	—		—		—		Usg 2.495	
Quebec — — — — —	4.58		.88		2.29		Bg & C ng 2.29	
	—		—		—		Usg 2.495	
Saskatchewan — — —	4.50		.83		2.25		Bg & C ng 2.25	
	—		—		—		Usg 2.405	
United States								
Alabama — — — — —	3.00		.25		1.50		1.50	
Alaska — — — — —	3.00		.25		1.50		1.50	
Arizona — — — — —	3.00		.25		1.50		1.50	
Arkansas — — — — —	3.00		.25		1.50		1.50	
California								
(San Francisco. Alameda. Berkeley. Burlingame. Emeryville. Fort Mason. Oakland. piedmont. Redwood City. Richmond. San Leandro. San Mateo. South San Francisco)	3.00		.25		1.50		Usg 1.50	
Other Stations — — —	3.00		.25		1.50		1.50	
Carolina. North & South	3.00		.25		1.50		1.50	
Colotado — — — — —	3.00		.25		1.50		1.50	
Columbia. District of —	3.00		.25		1.50		1.50	
Connecticut — — — — —	3.00		.25		1.50		1.50	
Dakota. North & South	3.00		.25		1.50		1.50	
Delaware — — — — —	3.00		.25		1.50		1.50	
Florida — — — — —	3.00		.25		1.50		1.50	

DESTINATION	Ordinary		Press		Ch. Govt.		Other Govt.	
	Frs.	Dollars	Frs.	Dollars	Frs.	Dollars	Frs.	Dollars
Georgia	3.00		.25		1.50		1.50	
Idaho	3.00		.25		1.50		1.50	
Illinois	3.00		.25		1.50		1.50	
Indiana	3.00		.25		1.50		1.50	
Iowa	3.00		.25		1.50		1.50	
Kansas	3.00		.25		1.50		1.50	
Kentucky	3.00		.25		1.50		1.50	
Louisiana	3.00		.25		1.50		1.50	
Maine	3.00		.25		1.50		1.50	
Maryland	3.00		.25		1.50		1.50	
Massachusetts	3.00		.25		1.50		1.50	
Michigan	3.00		.25		1.50		1.50	
Minnesota	3.00		.25		1.50		1.50	
Mississippi	3.00		.25		1.50		1.50	
Missouri	3.00		.25		1.50		1.50	
Montana	3.00		.25		1.50		1.50	
Nebraska	3.00		.25		1.50		1.50	
Nevada	3.00		.25		1.50		1.50	
New Hampshire	3.00		.25		1.50		1.50	
New Jersey	3.00		.25		1.50		1.50	
New Mexico	3.00		.25		1.50		1.50	
New York	3.00		.25		1.50		1.50	
Ohio	3.00		.25		1.50		1.50	
Oklahoma	3.00		.25		1.50		1.50	
Oregon	3.00		.25		1.50		1.50	
Pennsylvania	3.00		.25		1.50		1.50	
Rhode Island	3.00		.25		1.50		1.50	
Tennessee	3.00		.25		1.50		1.50	

DESTINATION	Ordinary		Press		Ch.Govt.		OtherGovt	
	Frs.	Dollrs	Frs.	Dollrs	Frs.	Dollars	Frs.	Dollars
Texas -----	3.00		.25		1.50		1.50	
Utah -----	3.00		.25		1.50		1.50	
Vermont -----	3.00		.25		1.50		1.50	
Virginia & West Virginia	3.00		.25		1.50		1.50	
Washington State ---	3.00		.25		1.50		1.50	
Wisconsin -----	3.00		.25		1.50		1.50	
Wyoming -----	3.00		.25		1.50		1.50	
Mexico -----	4.80		.83		3.05		3.30	
CENTRAL AMERICA & WEST INDIES								
Panama Colon & Panama	6.16		1.385		4.285		Usg 3.00	
Cuba Havana. ---	4.89		1.06		3.015		Usg 2.445	
" Santiago ---	4.89		1.06		3.015		Usg 2.655	
SOUTH AMERICA								
Argentine Buenos Aires	6.68		1.515		4.805		Usg 5.055	
Bolivia Corocoro & LaPaz	7.09		1.515		4.815		Usg 5.065	
Brazil Pernambuco. Rio de Janeiro. &c ---	6.68		1.515		4.805		---	
Other Places ---	6.68		1.515		4.805		---	
Amazon Stations via We stamZone1. ---	7.28		1.765		5.495		---	
Zone2. ---	7.93		1.765		6.055		---	
Acre District ---	7.93		1.765		6.055		---	
Chile Bahia Catalina. &c	7.30		1.725		5.425		Usg 5.675	
" Valparaiso. &c ---	6.68		1.515		4.805		Usg 5.055	
Paraguay -----	6.68		1.725		4.805		Usg 5.055	
Peru Tacna ---	6.68		1.515		4.805		Usg 5.055	
" Other Stations ---	7.20		1.775		5.325		Usg 5.575	
Uruguay. ---	7.20		1.50		5.325		Usg 5.575	

經重慶洛杉磯上海洛杉磯新聞公司電路傳遞新聞電價目表

Press Rates Via CGRA-PREWI

DESTINATION	Ordinary Press		Urgent Press		REMARKS
	USDols.	CNDols	USDols.	CNDols	
United States					
SanfranciscoNew York and WashingtonDC	0.06		0.09		
other Places	0.035		0.12		
Canada					
Montreal	0.12				
Ottawa	0.1275				
Toronto	0.12		0.16		
Mexico					
Mexicocity	0.1275				
Europe					
London	0.1275		0.20		
Paris	0.1475		0.22		
Philippine Islands					
Manila	0.05		0.08		
Manila					

說 明

1. 經該電路傳遞新聞電價目係按美金計算
2. 現行美金折合國幣為美金一元折合國幣一萬二千元每字美金價目合成國幣時如有不足一元之尾數均按一元計算

怎樣處理報務

報務的處理，分來報，去報和轉報三種，要經過譯電，分發，編號，機上拍發，流水稽核，覆核，報底裝訂和管理，繕封，打字，派送等々手續。分工很細，工作繁重，一張電報從收下到發出或轉出送到收報人的手中，要經過很多人的手。迅速正確是處理報務的唯一目標，要達成這一目標，一方面要靠報務人員的同心協力，能夠做到良好的分工，充分的合作，使電報得能迅速處理，不致有不必要的延誤，另一方面得有良好的機械線路相配合，才能完成高度的報務效率。如果線路維護不佳，禁不起風吹雨打，電報積壓那是難免的事。如果機械時常發生障礙，那亦易延誤電報的傳遞，所以報務效率，可說是整個電信效率的總表現。

報務怎樣處理纔能達成「迅速正確」的目標？

首先是從事於報務工作的人員必須人々熟爛自身擔任職務的內容和處理方法，同時亦要明瞭整個處理報務的程序和內容。現在分成四篇來敘述第一篇報務處理，第二篇各項工作須知，第三篇報房管理規則，第四篇補充法規，以供參攷。

其次，對於報房內的佈置和清潔亦有注意的必要。我們坐在一間光線充足，設備整潔的房間里工作，與在灰暗雜亂的地方工作，發生的反應有着顯著的不同，表現在工作效率上的當然亦不相同。其他如空氣的流通，適當溫度的保持，以及茶水等々設備，都應盡力改進，使能適應大家的需要。

再次是能根據業務的繁簡而決定工作時間的長短，誰都知道人非機械，我們如經常擔負着過度的工作負荷，不獨影響個人的體力，同時對於工作效率亦只有日益減低。向來報房工作是最辛苦，爲大家所求遠避的「工場」，只有針對這種心理造成的因素，設法一々予以解決，才能使報務處理獲得理想的效果。

最後，報務工作人員必須具備下列幾點：

- (一)要有優良的技能。
- (二)要有良好的修養。
- (三)要有工作的熱情。

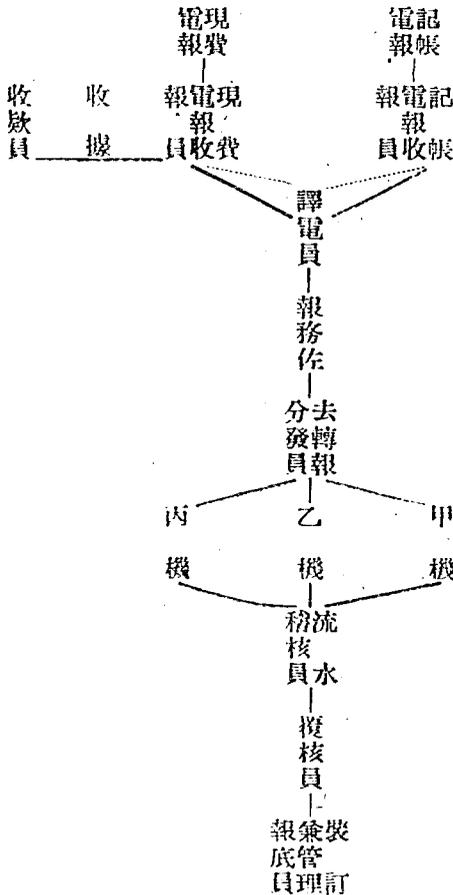
以上三點固然人々都要具備，但是與其他各點有着密切的關係，比如以工作熱情來說，如生活在愁苦之中，每月收入不能維持起碼的生活，工

作熱情就不易發揮。工時過長，影响健康，亦須有適當調整，使工作者勝任愉快，樂於本職。至於技能之優劣，修養之深淺，如主管者能以身作則，以事業為前提，處理及考核，全憑公正的原則，使優者獲得應有的鼓勵，劣者可以日求進步。在「提高電信效率」的前提下，在「對事不對人」的公正原則下，大家共同努力，不難達成迅速正確的目標。

第一篇 報務處理

第一章 處理報務手續

甲 處理去報手續程序圖



(註) 虛線表示並非必須經過的手續。

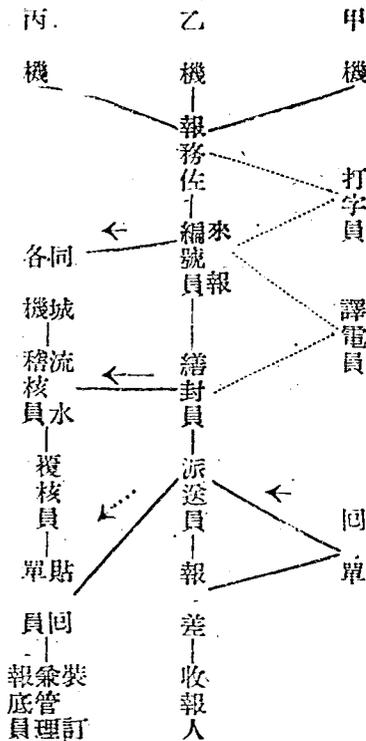
說明

1. 處理去報應完全按照圖示的程序辦理。
2. 圖示程序是以最繁忙的局台為標準，其他的局台得酌量將兩項或數項事務由一人兼辦。
3. 去報應分記賬電報及現費電報兩種。去報號數應視業務繁簡分國內國際兩種或用一種，每月換號一次。如記賬電報特多者，得分國內現費國內記賬，國際現費及國際記賬等四種去報號數。
4. 記帳電報由收報員收受以後，應照下列次序辦理

- A 在報底上去報號數欄內，用手書寫或編號機打一號數。
 - B 在報底的右下角，註明賬戶號數。
 - C 計算全電收費及實在字數，填入報頭字數欄內。
 - D 在記賬電報簽收簿內，填寫去報號數，字數，及收到時刻並簽名後，將簽收簿交還發報人。
 - E 在報頭上填寫報類，發報局台名，時刻，路由，備註等，並簽名于報頭左上角規定之處。
 - F 在去報號數單上註明記賬戶號。
 - G 將報底交報務佐送入報房。
5. 現費電報由收報員收受後，應照下列的次序辦理。
- A 在報底上去報號欄內，用手書寫或編號機打一號數。
 - B 計算全電收費及實在字數，填入報頭字數欄內。
 - C 計算應收報費數目，填入報頭左上角規定之處並簽名。
 - D 在報頭上填寫報類，發報局台名，時刻，路由，備註等項。
 - E 按照報頭開寫電報回執。
 - F 將正式電報回執交收款員收費。
 - G 將發報人姓名住址在電報回執存根上註明。
 - H 將報底交報務佐送入報房。
6. 收款員接到電報回執後，應照下列的次序辦理。
- A 按照回執所開報費數目向發報人收費，並在回執上蓋章。
 - B 在去報號數單上填寫報費數目後，即將回執交給發報人。
- (註)回執存根上應由收報員及收款員于空閒或交班時，補蓋圖章。
7. 凡華文明語去報由局代譯者，應由收報員交與譯電員譯成電碼後，再交報務佐送入報房。
8. 凡報務特別繁忙的局台，得視業務的需要，在報務擁擠時間內，酌設記賬電報或現費電報助理收報員。
9. 電報送入報房時，由去轉報分發員接收，並照下列的次序辦理。
- A 在去報劃號單上劃去號數，並填註收到時刻。(去報劃號單可借用普通流水單)
 - B 決定路由，並在報頭右上角規定之處填註機名。
 - C 交報務佐送各機拍發。
- (註)去轉報分發員如在劃號單上查有空號，應立即向營業處查詢。

10. 各報拍發後，由流水稽核員向各機收集報底稽核。
11. 覆核員俟流水稽核員核畢後，應將去報底按照下列各項詳加覆核
 - A 路由有無錯誤。
 - B 有數處收報地名的公電，有無漏發之處。
 - C 業務標識有無漏註。
 - D 收費字數有無錯誤。
 - E 其他應行注意事項。
12. 覆核員將去報底核畢以後，送交裝訂兼管理報底員。
13. 裝訂兼管理報底員將報底分國內國際，按次裝訂成冊，妥為儲存
(註)如由電話收受去報者，除本說明第四條第四節外，完全按照記賬電報的手續辦理，其去報號數應向營業處預定，例如某號至某號為此項電報的號數。

乙 處理來報手續程序圖



(註) 虛線表示並非必須經過的手續。

說 明

1. 處理來報，應完全按照圖示的程序辦理。
2. 圖示程序是以最繁忙的局台為標準，其他局台得酌量將兩項或數項事務，由一人兼辦。
3. 來報應分投送電報及同城機轉電報兩種，投送電報應編列來報號數一種，每月換號一次。
4. 各機來報由報務佐隨時交送來報編號員，如須抄打者，先行送交打字員抄打，俟抄妥後，再送來報編號員。
5. 來報編號員接到來報以後，應先決定其為投送或同城機轉電

報，再分別按照下列次序辦理。

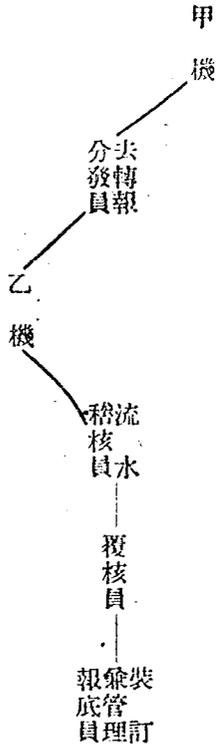
甲 投送電報

1. 在報底右角「本局號數」傍，用手書寫或編號機打一號數。
2. 如係洋文電報，華密電報或無須代譯之華明電報，逕交與繕封員

乙 同城機轉電報

1. 在報頭上右角填註機名。
 2. 交報務佐送各機拍發。
 6. 打字員接到來報以後，即行抄打，抄打完畢，交與來報編號員。
 7. 繕封員按照電報所載住址或查明掛號，開寫信封後，將來報紙面底兩頁分開，如係打字機抄打者，以面頁裝入信封，如係手抄者，以底頁裝入信封，遞交派送員，其餘一頁彙交流水稽核員。
 8. 派送員接到繕封員交來電報，應照下列次序辦理。
 - (1) 在來報割號單上割去號數，並註明收到時刻（來報割號單可借用普通流水單）
 - (2) 填寫報差送報稽查表後，交各報差投送。
 9. 各報差回局時，應將回單交與派送員。
 10. 派送員將回單隨時送交貼回單員。
 11. 同城機轉各報拍發後，由報務佐送交流水稽核員稽核。
 12. 流水稽核員將來報底核畢後，交覆核員覆核。
 13. 覆核員核畢後，將報底交與貼回單員，貼回單員即將回單隨時貼在來報底背後，並詳查有無漏送或投送錯誤情事。
 14. 裝訂兼管理報底員俟貼回單員貼畢回單後，應即收集來報底，分路挨號（或依順來報號數）裝訂成冊，妥為保存。
- (註)如來報須由電話傳遞者，由來報編號員編號後，逕交電話收發電報員傳送，再交打字員抄打，如係各戶號裝發電話專線自行派員辦理者，應先送交打字員抄打後，再交各戶號所派人員傳送，其手續悉照上述程序辦理。

丙 處理轉報手續程序圖



說 明

1. 處理轉報應完全按照圖示的程序辦理。
2. 圖示程序是以最繁忙局台為標準，其他局台得酌量將兩項或數項事務由一人兼辦。
3. 各機轉報由報務佐隨時送交去轉報分發員。
4. 去轉報分發員接到轉報以後，決定應由何處轉遞，即在轉報底右上角填註機名，交報務佐送交各機拍發。
5. 轉報拍發後，由流水稽核員向各機收集報底稽核。
6. 流水稽核員稽核轉報，應于流水稽核單內，將甲機收下之轉報流水號數（例如 NK31）及交乙機拍發之流水號數（例如 P I7）用紅色鉛筆劃去，以示轉報。並在北平機去報流水第七號傍註明 NK 31 字樣，以示發往北平之流水第七號即南京發來之流水第三十一號，餘類推。
7. 流水稽核員應將來報底及轉報底，按照各機流水號數順序理齊，送交覆核員覆核。
8. 覆核員將已發之轉報，對於下列各項詳加覆核。
 - (1) 路由有無錯誤。
 - (2) 有數處收報地名之公電，有無漏轉之處。
 - (3) 字數有無錯誤。
 - (4) 其他應行注意事項。
9. 裝訂兼管理報底員俟覆核員覆核完畢後，應將轉報（或連同來報）分路換號裝訂，妥為保存。

第二章 報類標識表

P	尋常私務電報
D	加急私務電報
A	尋常公務公電或業務公電
AD	加急公務公電或業務公電
ADG	關於線路阻斷的公務公電或業務公電
AE	遲緩公務公電
CDE	暗語電報
CQ	通電
CR	送妥通知電報
F	發報人放棄優先傳遞權的政務電報。
SLT	交際電報
ZP	發報人付費的新聞電報
ZC	收報人付費的新聞電報
FR	賑務電報
L	特快電報
M	軍務電報
MDT	滙兌電報
OBS	氣象電報
R	水位電報
S	政務電報
S/p	全價官軍電報
SCDE	暗語政務電報
ST	納費業務公電
RST	納費業務公電的復電
SVH	航行安全電報
W	防空電報

第三章 電報各部份的傳遞

電報各部份應照下列次序拍發：

1. 電路流水號數
2. 報務標識
3. 發報局名 發報局名除特別規定者外，應照本部頒發之電報局名簿

及國際電報局名表第一行所載者書寫，不准用呼號或縮寫字樣。未經部令通飭知照的新設局名，應加註省名，國際電報並應加註省區名或國名，移動電台所發無線電報，經陸地電台接轉者，其發報局應為國際台名錄內所載的該移動電台々名，附加接轉該台電報的陸地電台々名，如移動電台發出之報，經其他移動電台轉至陸地電台者，則其他移動電台々名，應附加于原發報移動電台々名之後，陸地電台々名之前。例如：移動電台 / 接轉移動電台 / 陸地電台。○（業務公電，納費業務公電及送妥通知電報之收報局名，得置于發報局名之前）

4. 原來號數 發報局原來號數。○

5. 字數 納費字數與實在字數如不相同，應將該兩數照分數式填寫，其分子為納費字數，分母為實在字數，其式如下：

例如：洋文電報一通計十四字，內中二字照章應各作二字計費，共計字數應寫作 $\frac{16}{14}$ 。○

6. 電報交到日期及時刻以數目字表明，例如下式：

例一：十月四日，書作 4/10。○

例二：十二點五十分，書作 12.50（鐘點用0—24分數用00—59）

7. 路由標識及業務標識 此項標識書在報底備註欄內，按照本部印發的「電報業務標識及縮寫字樣」一書內之規定縮寫字樣拍發。○

8. 雙割

9. 納費業務標識 按照本書「怎樣處理營業」第一章中「納費業務標識及其縮寫字樣」所規定的縮寫字樣拍發。○

10. 雙割

11. 收報人姓名住址 應照下列次序拍發：

甲 華文電報：(1)收報人住址 (2)收報人姓名 (3)收報地名

乙 洋文電報：(1)收報人姓名 (2)收報人住址 (3)收報地名

丙 華洋文掛號住址電報：(1)電報掛號 (2)收報地名

丁 用收報人電話號碼代替收報人住址的華文電報：(1)電話號碼代替住址 (2)收報人姓名 (3)收報地名。如發報人指定用電話傳送者，則應在電話號碼代替住址之前加TF納費業務標識。○

戊 用收報人電話號碼代替收報人住址的洋文電報 (1)收報人姓名 (2) 電話號碼代替住址 (3)收報地名。如發報人指定用電話傳送者，則為 (1)納費業務標識 (2)電話號碼 (3)收報人姓名 (4)收

報地名。

(註) 用收報人電話號碼代替收報人住址的電報

如洋文電報應在電話號之前加書 TELEPHONE (電話號碼) 華文電報加書 6114 (電話號碼) 凡當地電話號碼分為數區者，應於電話號碼之前註明分局或分區名稱，以免錯誤。

己 郵轉電報的收報地名，應按照郵轉電報章程的規定拍發。

12. 双劃 13. 電文 14. 双劃

15. 署名，發報人姓名。

第四章 各種電報傳遞及投送的次序

(1) 防空電報 (2) 航行安全電報

(3) 官軍電報

甲 (一) 下列各首長來往的官軍電報。

1. 國府主席
2. 行政院長

(二) 駐國府機要室及國防部直達電路上交發的官軍電。

乙 (一) 下列各軍政機關或首長的「限即到」及「特急」來往官軍電報。

1. 國民政府
2. 行政院
3. 國防部長
4. 參謀總長
5. 各主席行轅主任
6. 各級請主任
7. 陸軍總司令
8. 空軍總司令
9. 海軍總司令
10. 聯合勤務總司令
11. 其他機關用「中正」具名者。

(二) 駐華各使領及盟軍長官的洋文電。

丙 (一) 乙類(一)節所列各軍政機關或首長來往「加急」及普通官軍電報。

丁 (二) 乙類(一)節未列各軍政機關首長或部隊高級將領來往的

「加急」及「普通」官軍電報。

(二) 盟軍所發 (報電電信總局民國三十五年十一月業字第五七四七號徵業乙代電飭遵。)

以上四類電報應各用特別流水號數 (甲類用 JCP, 乙類用 J, 丙類用 Z, 丁類(一)節去報用 Q, 轉報用 Y, (二)節用 X 分別標明, 依其類別的次序及同類電報收到時刻的先後, 依次傳遞。

傳遞時, 並須按照各種標識分別先後次序:

「提前即到」 JCP IMD

「特急」 SD

「急」 D

加急新聞電報 (總局三十五年十二月敬業乙電飭知, 應照加急官軍電報同樣辦理)

特快電報

(4) 氣象電報

水位電報

(5) 加急公電

納費業務公電

(6) 加急私務電報

新聞電報 (總局三十五年十二月敬業乙電飭知, 應照加急私務電報同樣辦理)

(7) 尋常公電

(8) 尋常私務電報

(9) 賑務電報

交際電報

(10) 遲緩電報

所有種類相同的電報, 在發報局應照發報人交到的先後拍發, 在轉報局應照收到的先後與本局去報同樣轉發, 在收報局應照收到的先後投送。

第五章 處理報務應行注意事項

處理報務應力求「迅速準確」, 茲摘錄電信總局三十四年十二月業代電通飭處理報務應行注意各點于後。

查近來各局處理報務仍多延誤, 各略責難備至, 殊屬影響信譽, 茲為

整飭起見，應切實注意執行下列各點。

(一)各繁要局應設置之查核員及正副校對員務必日夜輪流值班，不斷將各機報務認真查核及校對，(尤須注意 JCP 及 J 流水號數) 如有擁擠情事，應即與班長洽商辦法，儘速設法清理，切勿積壓。如發覺電碼錯誤，應立即通知有關各局或收報人更正。

(二)各局值機員如遇機線發生障礙，應即報告班長，照下列手續辦理

甲 線路

1. 立即用電話報告當地線路主管人員，派工查修。
2. 用公電報告有關各鄰局及線路主管部份。
3. 如經由他路尚可接通，應即叫通有關各局照常開放工作。
4. 如無法經由他路接通得佔用不重要之電路暫時開放工作或調度無線電工作，疏通重要官軍電報，如有經發報人指定由有線電傳遞者，應即通知發報人用二重作業(即譯成密碼後，再加碼或變碼)密碼改交無線電拍發。
5. 如完全無法調度，應即改由他路繞轉。

乙 機械

1. 立即報告當地機械主管人員派人修理。
2. 如障礙重大不能立即修復者，應即換用預備機並即通知機械主管人員派人修理。
3. 如無備用機件，應暫調用不重要電路之機件，同時通知機械主管人員派人修理。

(三)各局報務主管人員，應隨時注意本局及其他有關各局之機線通阻，報務容量情形，並于收到他局所報告之線路阻斷，報務擁塞，轉報困難各公電後，倘認為發往某地之電報，因上述原因顯不能如期到達時，應

甲 立即通知各營業處，在線路牌上說明發往某地電報因何原因，無法迅速發出，暫不能多收電報。

乙 倘發報人仍願拍發，應請其親自註明，如有延誤，毋庸電局負責等字樣，方可照收。

丙 收報員應即在備註欄內譯註 (JADAY) 密語。

丁 機線及報務情形恢復常態後，應即通知各營業處及鄰局，照常收受電報，並立即疏通積壓電報。

戊 各局應製備此電因機線阻碍遭受稽延，但發報人自願負責，故代拍發字樣之戳章，凡收到註有 (JADAY) 密語之來報投送時，應即加

蓋此章。

(四)如因前條(三)所述各種原因，竟至重要官軍電報，亦無法在規定時限內發出或轉出時，應即

甲 由發報局在俗註欄內，用公電密語及簡寫字，註明稽延原因。

乙 各局于收到重要官軍電報時，應查核其收到時間，距原來交發時間是否逾限，及已否註明稽延原因，如原電底內並未註明原因，而收轉時已逾限者，亦應在俗註欄內加註稽延原因待查之簡寫字，再行轉出，同時拍發加急公電，查詢原因後，立即通知收報局。

丙 收報局收到註有稽延原因之電報，應即譯成明文後投送，倘來電稽延又未註明原因者，亦應註明此電稽延原因正在查復字樣，再行投送，同時拍發加急公電查詢原因，一俟得後，即行通知收報人。

(五)有關重要官軍電報之來去公電及機上問答，應提前辦理，其應通知收發報人者，並應譯成明文迅速投送。

(六)各局對於重要官軍來去電報，應于繕封前注意其原來交發日期是否與電尾韻目相符合，如有不符者，應在來報右上角加蓋二市寸長，一市寸寬之紅色印戳，排列兩行填明：(1)某日某時發報人交到 (2)某日某時收報局投送字樣，發報人交到日期即報頭上原來日期以免因原發電機關手續遲緩而使交發日期與電尾韻目不相符合，以及收電機關譯電積壓而使呈閱日期與投送日期不符之誤會。

(七)各局間傳遞尋常私務電報，其速率不得較其他最迅速之交通運輸工具為遲。凡飛機航程經過之各局間，更不得較航郵為遲，如遇機線障礙報務超過容量及其他特殊情形，致不能照本條規定時間內送到時。除註有(JADAY)者外，收報局應：

甲 用快信或航快通知發報局退費。

乙 原電應仍予投送，惟應用俗就之通知單通知收報人，該電因稽延失効，已向發報人退費，並表示歉意。

(八)各緊要局如有積報，除應遵照上列各項規定處理外，應于每晨七時將積報情形並擬具疏導辦法，用電話或電報報告其直轄區管理局核辦，惟各特等局應直接用電話或電報報告總局業務處。

(九)各緊要局之有無線電報房，以合設一處為原則，如必須分設，則將在兩報房間裝置對講電話，隨時將雙方報務情形互相通知，協力疏通。

(十)非得總局核准，絕對禁止郵寄，違則嚴予懲處。

(十一)近來各局夜班工作較爲鬆懈，應由各級主管人員嚴密注意切實糾正。

(十二)重要官軍電報自交發至送到之時間，除特殊限定時間者，應如前節到外，應以不超過下列規定：

「提前即到」六小時

「特急電」十二小時

「急」二十小時

凡超過上述時間，而未遵照上述規定辦法處理，或已照上述辦法處理而仍忽略貽誤處置失當者，自三十五年一月十日起，除經手人員嚴加處罰外，其主管人員亦同受處分。

(十三)辦事負責工作努力，調度整理確實優越者，准每半年專案呈請獎勵。

(十四)各局主管人員應將上述各點切實商討，並研究有效實施辦法，務使有關人員俱能澈底明瞭，切實奉行，如有必要，並得調整人事。

第六章 處理電報查核辦法

甲 來去轉重要電報查核辦法

(一)查核重要電報，應以本篇第四章第(3)節所列甲乙丙丁四類之官軍電報爲限，處理並應力求迅速。

(二)重要電報自發出至投送之時限，除特殊規定者外（例如限一，二小時到）應不超過下列規定：

「提前即到」六小時

「特急」十二小時

「急」二十小時

(三)重要電報的傳遞，除航行安全電報仍予儘先收發外，應照甲乙丙丁的程序辦理。

(四)應行查核各電，應由分發員及來報編號員於批註交發機名或編列來報號數後，在電底上加蓋「交查核員」木戳先交查核員辦理。

(五)凡經查核各電，查核員應在「交查核員」木戳旁加蓋私章，並簽註時刻，覆核員如查明有應交查核之電而無查核員私章者，應即提交補辦。

(六)如遇機線阻滯報務擁擠或其他特殊情形，顯不能在規定時限內將去報發出或轉報轉出時，查核員應參照「重要電報稽延情形釋註辦法」第

四條規定，在其備註欄內用公電密語及簡寫字註明原因。

(七)查核員應將查核所得及處理等情形，隨時詳細紀錄于登記簿，上下班時並應互相交接。

(八)查核員對重要來報應注意查核其轉到時間，距原來交發時間是否逾限及備註欄內已否註明稽延原因，如轉到時，時限業已超越，而原底內並未註有原因，應照「重要電報稽延情形註釋辦法」第五條規定辦理。

(九)查核員如查有重要來報之稽延，超出規定時限過多者，應不待收發報人查詢，即迅將報頭及收到投送日時登記，並即報告班長交公報員立即發加急公電換查，(通航郵處應即改填查詢單航寄)公電內容應力求簡明並儘量利用公電密語。

(十)前條受有稽延之重要來報，如轉發駐當地軍政機關之快機班(或用打字電報機專線傳遞之電報班)查核員應在電報備註欄內加註本局收到日期及「稽延當查明奉告」之公電密語後(例如 NK RECD 201016 TH NADBO)交機拍發如係本局投送之來報，即填通知單(式如後)隨時附送收報人，以免誤會，快機班，(或用打字電報機專線傳遞之電報班)收到註有 NADBO 字樣之來報，亦應填通知單(式如後)隨電附送，該項通知單之大小，應規定為長五市寸寬二市寸半。

通知書式一(局用)

此電(第 號)原發日時為 月 日 時，本局係于 月 日 時收到，查有稽延，已發公電換局查詢原因，一俟得覆，當即奉告。

局謹啓 月 日

通知書式二(快機班或其他專線電報班用)

此電(第 號)原發日時為 月 日 時，据 局發註 月 日 時收到，查有稽延，已由該局發公電查詢原因，一俟得復，即行通知。 謹啓 月 日

(十一)查詢公電得復後，應先交主管核閱，如有不妥之處，得酌予修改，再行通知收發報人。

乙 修正重要電報稽延情形釋註辦法

(一)重要電報應照規定絕對不得擅交郵寄，凡註明經「有線電發」者並絕對不得交無線電拍發，如遇線路阻斷，無法拍出，應立即通知原發報機關，其未註明「有線電發」之密碼軍電于線路阻斷或報務擁擠時，得改

交無線電路拍發。惟報首報尾未用掛號者應用規定之通用密碼本改譯密碼拍發，但明碼軍電不得交無線電拍發，至未經註明「有線電發」之官電及商公各電，應以經由無線電路傳遞為原則。（附兆密用法說明）

(二)備註內註有(JOKID)密語之電報，各局應于轉出或送妥後拍發公電通知原發報局，各局對於經轉送之重要電報，應切實查核，其收到或轉出(或送妥)時間遇有在局稽延，逾第六章甲項第二條規定時限之二分之一時間者，應即查明原因，填造稽延報告表，如係無故稽延，並將負責人姓名填明(附稽延報告表格式)

(三)如因機線阻滯，報務擁擠或其他特殊情形，致無法于第六章甲項第二條規定時限之三分之二時間內將重要電報發出或轉出時，應在其備註內用公電密語及簡寫字註明原因，其已經鑿妥之報應用(RQ)于放報時通知收報局或轉報局添註。(例如 HYG HAPIG HIMAR KYK HAPIG H ITOY CHG HAPIG OHJAW KL HAPIG OFCAN LY HAPIG LY-CH G OJGOB CHG HAPIG QRN CHG HAPIG ZMP等)此項備註各局經轉時，應完全照轉，不得刪漏。

附註：

HYG=衡陽 KYG=貴陽 CHG=重慶 KL=桂林 LY=洛陽
HAPIG=因(某故)稽延 HIMAR=報務擁擠 HITOY=官電擁擠
OHJAW=遙控綫阻斷 OFCAN=各綫均阻，報務須受稽延
OJGOB=(某處)與(某處)間陸綫阻斷 QRN=本台為天電所干擾
ZMP=鑿孔機損壞 JOKID=將送妥時日示知 NADBO=當查明奉告
GUTKA=查問稽延原因GYLIL=責問稽延，請將收到及發出(或投送)時刻查示，並說明任何稽延原因。

(四)各局收轉重要電報時，應查核其遞到時間距原來交發時間是否已逾規定時限及備註內已否註明稽延原因，如原底內並未經註有原因而轉到時限業已超過，應于備註內「加註某局于某日某時收下稽延原因待查」之洋文簡寫及密語，(例如 HYG RECD 1800/IST GUTKA)再行轉出，同時以(GYLIL)密語拍發加急公電查詢，得到回電後，即轉知收報局。

(五)收報局如遇備註內註有稽延原因之重要電報，應于投送前將此項附註譯成文字(洋文電報一律用英文譯註)其未經註有附註而原電稽延原因為屬有案可查者，應由收報局在備註內加註明白，至無法查稽延原因之報，亦應註明此電稽延原因待查或(THE CAUSE OF DELAY IS UN

定時限內轉出，且顯須超過時限者，仍須照轉，所有查核稽延及通知發報局退還加急費等手續，統歸收報局遵照第二節規定辦理。

(五)加急私務電報稽延時間之查核工作，除來報應由來報主任或指定人員辦理外，去報應由報房班長或指定人員辦理。

通知單

字第 號

逕啓者：查 貴局發來下列私務加急電報遵照總局三十五年八月元業乙第3839號代電規定，均已逾限，除改列普通報類並將號數列表附送外，即希查照，分向發報人退還加急報費，以符定章，此致

局報務課

局報務課啓 月 日

發報局名	原來號數	原來日期 及時刻	收報局 名	收到日期 及時刻	稽延時間	備註

← 18Cm × 30Cm ————— 30Cm ————— →

↑ 18Cm ↓

丁 限制軍電交由無線電拍發及譯電室與電台聯帶負責辦法

(甲) (一)凡註明「有綫電發」之軍電，絕對不得交無線電拍發，如遇綫路阻斷無法拍出，應即通知原發報機關。

(二)未註明「有綫電發」之密碼軍電，如遇綫路阻斷或報務擁擠時得改交無線電拍發。其報首報尾未用掛號者，應用規定之通用密碼本改譯密碼拍發，但明碼軍電不得交無線電拍發。

(乙) (一)凡拍發之無線電報應一律二重作業（即譯成密碼後再加碼或變碼）並由各譯電室之主管于無線電發電紙上加蓋（准發無線電）圖章（章式附後）。

(二)凡拍發之無線電報如發現電紙上未蓋有「准發無線電」圖章者，電台主管記過一次，經手發報員記過二次，累犯者加重懲處。

(三)凡拍發之無線電報如發現蓋有「准發無線電」圖章而實際未經二重作業者，各該譯電主管記過一次，經手譯電員記過二次，情節嚴重者，以洩露軍機論罰。

(四)凡拍發無線電報，倘有使用不必二重作業，而足够機密之

新型密本表者，得加蓋「准發無線電」圖章，惟此項密本表限于軍委會機要室發印並于密碼本上加印有「本密本表之機密性能同于二重作業，准使用于無線電」等字樣，始得蓋用「准發無線電」圖章。

(五)本辦法自令到之日起施行。

(丙)查譯電室與電台聯帶負責辦法，曾經電信總局三十五年三月業字第九三二號芻業乙代電檢發在案，茲為切實實行，再核示如后：

(一)凡主席委座及其他軍電，應以由有線電傳遞為原則。

(二)凡收發報人姓名地址未用掛號代替，主席委座及其他軍電，如須由無線電路傳遞時，所有報頭報尾應用密電碼改譯（現應用兆密）

(三)凡原註有「由有線電發」字樣之軍電，包括主席委座電報以下同，應由營業處收報員將前項「由有線電發」字樣改為（WIRE）路由標識填入電底備註欄內，該項電報應由有線電路傳遞，非徵得發報機關或發報人同意，不得由無線電路傳遞。

(四)凡蓋有「准發無線電」圖章或註有「准由無線電路傳遞」一類字樣之軍電，營業處收報員應將前項圖章字樣改為「RADIO」路由標識，填入報底備註欄內，該項電報如係發往不通陸線之處或遇陸線阻礙或報務擁擠等情形時，可交由無線電路傳遞。

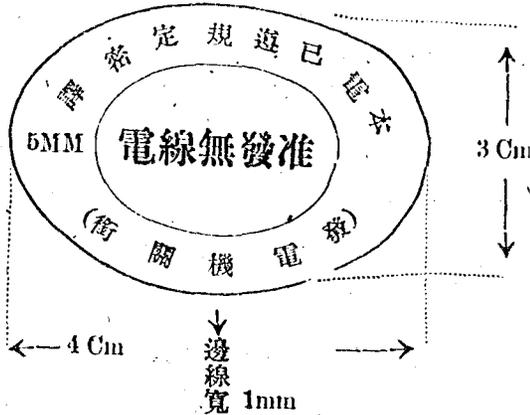
(五)凡軍事機關部隊送拍之軍電，除發往陸線直達確實通暢各處者外，電底上如未蓋「准發無線電」圖章，亦未註「可由無線電發」一類字樣，營業處收報員應以陸線阻斷或僅通無線電或須由無線電接轉等情形告知，務請其按照軍委會規定二重作業並加蓋「准發無線電」圖章後，再行送拍。

(六)凡軍事機關部隊發往陸線阻斷等處之軍電不允二重作業，加蓋「准發無線電」圖章，強迫接收拍發時，應即照收，惟收電員應在電底備註欄內加註「發往陸線不通或阻斷處所之軍電不允摺回二重作業強迫收受」之公電密語「AKUAT」（此項密語經此次規定後，不另行文通飭，應即由各局填入公電密語備查）交由無線電路拍發，如電文係明碼由發報局用改譯報頭報尾之密碼「現係用兆密」將電文完全代改密碼並在電紙備註欄內加註「ALL TEXT ANC」不用兆密時，ANC 應更改字樣，收報局收到後仍改為明碼，再行投送上項電報，並由發報局抄呈本局轉呈核辦。

(七)所有前列各種標識字樣密語等，營業處收報員應注意填註，報房值機員注意收拍，不得遺漏錯誤以上各節，應切實遵照。

附註：准發無線電章式及說明

1. 章爲橢圓形，質料不拘，印藍色。
2. 准發無線電五字，應較外欄之字體粗大。
3. 章之長度及寬度如下圖說明。



第七章 呼應收發校對各項手續

甲 呼應手續

(一)兩局收發電報之前，應由發報局將收報局呼號連發三次，繼以 D 字信號，再加本局呼號三個，惟電路上祇有兩局直達工作者，則叫喚他局時，僅須連發被喚局的呼號數次，不必加發 D 字及本局呼號，值無線電機者，應由發報局用規定的波長，將對方呼號連發三次，繼以 DE 信號及本局的呼號三次，末尾加一 K 字，如有特殊情形，可另加 Q 縮語。

(二)被喚之局，應即答以本局呼號一次，並加一請發信號 ····，設被喚之局因事不能收報者，應于本局呼號之後，發一等候信號 ····。如預計等候時間須在兩分鐘以上者，應聲明理由及約須等候之時間。一俟能收電報時，應立即通知叫喚局發報，不得稍有就延，值無線電機者，被喚之局應用規定之波長，依照呼喚方式，回答對方，如不能立即收報，可在本局呼號之後，另加 Q 縮語。

(三)凡本部所發通電或列有數個收報地名之公電須拍發同綫工作各局者，應由發報局連發 CQ 信號，同綫各局，應即挨次答應，發報局俟同綫各局全數答應後，方可開始發報。

(四)值機員應注意他局叫喚，如遇線路在工作時間內空閒無事，每三

十分鐘應由兩盡頭局值機員互相交喚一次，試驗該線有無障礙。

(五) 值守無線電機者，應在規定通報時間開始時，準時呼應，會晤後仍應繼續守聽，如空閒無事，每隔十五分鐘呼應一次，如一機兼通數處者，應輪流呼應。

(六) 凡用韋斯登及克利特機通報的兩局，應用電鍵呼應，共用打字電報機通報者，發報局發報時，無須呼喚，祇須將自動開關鑰開動後，即可發報。

(七) 凡遇有呼喚他局不應時，每隔相當時間應復喚一次，至叫到為止。如叫喚他局不應，逾五分鐘者，應即報告上級人員，並記入值機日記簿內，如逾十分鐘者，應由上級人員設法用公電通知對方立即出應，如逾三十分鐘者，應由主管人員報告管理局議處，必要時將待發各報，改由其他電路轉遞，如無路繞轉者，每隔十分鐘仍應呼喚一次，至叫到為止。

乙 收發電報手續

一 在人工收發報機上，兩局應輪流發報。發報之前，應先拍一開始信號，然後按照電報各部份之程序依次傳遞，全電發畢後，應發一終結信號，如機上尚留有待發之電報，則在該信號之後加發一 D 字（連列發報或輪流發報工作時間完了時，如尚有報待發，亦應照此辦理）否則改發一 N 信號。

二 在人工收發報機上，收畢一電後，除公務電報及免費電報，祇須校覆流水號數及收報局名外，應將流水號數，發報局名，納費業務標識，收報人姓名住址（華文電報除用掛號外，此項無須校覆）及收報地名等例行校覆一遍（信號為用簡號）如無報待發，應發一 N 信號，如有報待發，即可繼續發報，如用連列法發報者，此項例行校覆，應由發報員行之。

三 在人工收發報機上發畢電報後，如有加急電報待發者，應于終結信號之後加發 JCP, IMD, SD, AD, 及 UD 等字樣，如收報局無同等緊急電報待發者，發報局俟接得對方請發信號後，即可繼續發報。

四 數局在同一線上用人工收發報機工作者，應挨局輪流收發電報，不得久佔線路，如甲乙兩局連續工作滿三十分鐘時，應暫行停止，由發報之局拍一等候信號，以便其餘各局出叫工作，如隔一分鐘後，並無他局出叫者，即可繼續工作。丙丁等局如有報待發者，俟甲乙兩局工作滿三十分鐘拍發等候信號時，應立即出叫他局工作，如數局同時有電報待發者，則應由上部局或離上部局較近之局先行出叫工作，餘者挨次出叫，每次工作

時間亦以三十分鐘為限，限滿時亦應拍一等候信號，以便他局出叫工作。惟任何一局如有加急電報待發者，得于他局發畢一報時，即行出叫某局附以 JCP, IND, SD, AD 或 UD 字樣，提前拍發。一俟加急電報發畢，應仍讓原在工作之兩局繼續通報，至補足三十分鐘為止。

五 在自動收發報機上，鑿孔員鑿發之電報，應于每次第一電開始信號之前，連鑿 T 字十個，並于最後一電終結信號之末鑿間隔孔二三寸，各電之間應鑿三間隔孔分離之，共用通號鑿發之電報，應于開始信號之先，鑿該項通號之電路標識五個，如同一紙條上鑿相同通號之電報數通時，此項電路標識，祇須于第一通電報開始信號之前加鑿之。倘兩種不同通號電報連鑿于同一紙條時，應分別在第一通電報開始信號之前鑿明通號電路標識，並于兩種通號電報之間，鑿間隔孔三四寸分開之。

六 凡自動收發報機單工工作之局，應輪流發報，每次以二十分鐘為限，惟遇有冗長之官軍電報時，得延長至三十分鐘，如線路不甚暢通，發報局發至十分或十五分時，應暫停發報，用電鍵拍發 ····· (?) 信號，詢問收報局對於本局所發之電報，是否收到完畢，如完畢，可發 ····· (K) 信號，發報局然後再繼續發報。

七 在自動收發報機單工電路上，收畢電報後，如有報待發者，聲明 OK 字樣之後附以 K 信號，否則即復以 OK N 字樣，此項 D, N 以及聲明收到等字樣，均應用電鍵拍發。

八 在自動收發報機雙工電路上，任何一局發報，須得收報局請發信號後，方可放發，如一局正在發報，而收報局亦須發報時，祇須叫喚發報局呼號三次，即可放發。發報局發報終了時應發 ? 信號，收報局應即復以 OKN 字樣，如收報局尚在發報，應俟發畢後復以 OK ?，倘發報局又有電報待發者，應即答 OKD，毋庸叫喚，即可放發。

九 在克利特機上發報，如須收報局開放波紋機者，應用電鍵拍發 ····· 信號，開放複鑿機者，應發 ····· 信號，惟在開放複鑿機時，如須收報局改用波紋機收報者，此項 ····· 信號，須附鑿于複鑿報之末尾，不得在電鍵上拍發。

十 在克利特機上每次發報時，發報局應將上次所發電報末兩字連帶重放一次，接轉局並應將每批來報之末兩字記錄，以便于第二次收報時，核對有無漏收漏發情事。

十一 克利特發報機工作速率，應每隔兩小時用試驗紙條校正一次。

丙 處理來去報手續

一 值人工收發報機員處理去報（指由機上發出之報）辦法如下：

甲 在電報未曾拍發以前，應依照電路流水單應列流水號數及收報局名填註于報底上端右角。

乙 依照報底所寫字樣，並按照電報各部份之程序拍發。

丙 電報發畢後，應于報底上端右角填註發出日期及時刻並簽名，（簽名務須清楚）

丁 依照發出電報流水號數，在電路流水單內劃去流水號數。

二 值人工收發報機員處理來報（指由機上收下之報）辦法如下：

甲 依照發來信號抄錄于電報紙上。

乙 電報收畢後，應于報底上端左角填註發報局名，收到日期及時刻並簽名。

丙 依照發來電報流水號數，在電路流水單內，劃去流水號數。

三 值自動收發報機員處理去報辦法如下：

甲 在電報未鑿孔前，應依照電路流水單應列流水號數及收轉局名填註于報底上端右角。

乙 依照報底所書字樣，並按照電報各部份之程序拍鑿信號。

丙 電報鑿妥後，應于報底上端右角填註日期並簽名，如用鍵盤鑿孔機集中鑿孔者，每電鑿畢後，應加註鑿畢時間。

丁 依照鑿畢電報流水號數，在電路流水單內劃去流水號數。

戊 將鑿畢之紙條，放入發報機發出後，即于報底上填註發出時刻，凡接續發寄數電時，應于首通及末通報々底上，填註各該電報發畢時刻，并將其中所歷時間，酌量分填于其餘各報々底上。

四 值自動收發報機員處理來報辦法如下：

甲 將收下之波紋紙條，黏貼于特備之貼報紙上，黏貼電報時，應將雙割記號所分開之報頭業務標識，收報人姓名住址及電文等部分々別撕斷，逐行黏貼，惟紙條之兩端，不得伸出紙外。

乙 電報貼畢後，應于貼報紙上端左角填註收到日期及時刻並簽名

丙 依照發來電報流水號數，在電路流水單內劃去流水號數。

丁 電報校對手續

一 凡緊要之密語政務電報，密語公務電報及校對電報，均須全部校對，其他政務電報內之各數目字，專名詞及任何可疑之字，亦應局部校

對，此項手續在人工收發報機，打字電報機及單工電路上，由收報員行之，在雙工電路上由發報員行之。用鑿孔機鑿發之電報，應由鑿孔員於每報鑿畢後重鑿一次，不得將原鑿紙條在機上重發，並須于校對電文之前，先鑿一 COLI 字樣。

二 發報員對於收報員校覆之字，應與原來之字詳細校對，如有不符之處，應即更正之。收報員應將更正之字，重覆一遍，倘未重覆，發報員應要求之，如由發報員校覆者，應由收報員詳細校對，如有不符，應即通知對方，並指出不符之字，隨附一間號，此項不符之字，應由發報員查明答覆，收報員依照更正之。

戊 停止工作手續

一 夜間停止工作之局，每日規定工作時間後，須延長五分鐘，在此延長時間內，如無人來局發報，或聲明有報發寄者，方得停止工作。

二 夜間停止工作之局，應于每日工作時間終了後五分鐘，叫喚其晝夜工作不停之鄰局及其上部局（即與首都南京較近之局）一次，聽到後拍發 D? 字樣，被喚之局如無電報待發，應答一 N 字，如有報待發，則答一 D 字，俟報發畢後，再發一 N 字，叫喚局如無電報待發者，應即互相交換稽核流水公電，再行拍發工作完畢信號……，表示結束工作。

三 夜間停止工作之局，每日結束工作後，應將警鈴接入線路，遇叫喚時立即出應。

四 夜間停止工作之局，遇特殊情形時，夜間仍應繼續工作。

五 兩局均係夜間停止工作者，應由偏東之局聲請停止工作。

六 值機員應于每日每次通報時間結束之際，儘量將彼此存留機上之報務清理後，再行拍發工作完畢信號……。

七 凡遇雷雨之時，應立即接線入地，事前如可通知鄰局者，應將理由說明，如不及通知鄰局者，事後應補行通知，並記入值機日記簿內，惟重要線路則應由上級人員發電證明。

第八章 流水號數及防止缺號辦法

甲 流水號數及通號

一 傳遞電報爲防止遺漏起見，每通電報由機上發交他局或其他收報機關時，應編列流水號數，每一電路視報務需要情形，編列一種至四種流水號數。如遇線阻無法繞道，將電報改交郵遞或派專差直接送往時，亦應

編列流水號數。

二 夜間停止工作之局，其電路流水號數，應于每日開始工作時更換之。晝夜不停工作之局，應于每日二十四點鐘時（中原區時刻）更換之。更換時雙方值機員應將是日收發電報所用各種流水號數之最後號數，先在機上相互核對，然後再由流水稽核員拍發日結流水公電。

三 值機員收報時，如發現來電流水號數有重複或遺漏時，應立即向對方查詢，對方值機員應即查明答覆，此種查問及答覆事項，在自動收發報機上應用機上問電及覆電行之，倘逾二十分鐘未得覆電者，應報告上級人員改用公電查詢。

四 誤轉電報經註銷後，該電流水號數，應以他電遞補，惟至更換流水號數時，倘無電報可資遞補者，得任其空白，惟發寄日結公電時，應聲明之。

五 如因綫阻須將電報改由他路傳遞，而其連列流水號數，業經鑿孔機鑿就者，應用業務公電通知接轉該電之局，將流水號數更正。

六 凡經裝有克利特複鑿機局接轉之電報，平均每日在三十通以上者，得不用轉報局之流水號數，而選用兩端局之流水號數，此項流水號數名曰通號。

七 通號之前，應加註電路標識，至多以兩個羅馬字母為限。

八 直達回線阻斷，各報暫交中間局接轉時，得用本節第六條規定之通號傳遞，俾兩端局于電路恢復時，得直接校對，中間局無須將未經轉出各報，再交他路轉遞，以免重複。

九 凡最高郵電主管機關所發通電或列有數個收報地名之公電發交同線工作各局者，流水號數不必拍發，應由各局按照應列號數，自行填入。

十 通號之遺漏或重複，應由兩端局台直接核對處理之。

乙 防止流水缺號辦法

一 凡每日來去電報在二百通以上之電路流水號數，應以下列三種為限，惟因機線障礙或其他原因，致報務特別擁擠時，得酌量情形與對方局接洽，臨時增減之。

1. JCP 最重要官軍電

2. J 次要普通官軍電，特快電，加急私務電新聞電及有關公電

3. X 尋常私務電及公務電。

每日來去電報在二百通以內之電路流水號數，應以下列二種為限。

1. JCP 最重要官軍電

2. J 次要普通官軍電，特快電，加急私務電新聞電，尋常私務電及公務電。

(同類電報中較為急要者應隨時提前拍發 JCP 電報尤應隨時核對流水，絕對不得缺號)

二 每一韋氏機或自動機電路，每班應指定能力較高者一人負責兼辦機上詢問答覆登記及流水缺號重複之補發或更正，上下班時應交代清楚。

三 韋氏機收貼員應於每一電報收貼完畢後，在來流水單劃去一號並在旁加註 B (來報) 或 T (轉報) 或 A (公電) 字樣。

四 凡報務繁忙之無線電自動機電路派有察看紙條人員者，應由其負責在來流水單上劃號，如有空缺或重號，應隨時在機上索補更正。

五 流水稽核員應隨時注意流水缺號或重複，如有空缺或重號，應立即用公電索補或更正，上下班時並應交代清楚，如翌日仍發現缺號情事，應查明該班負責人員懲處。

六 RQ BQ 一律由值機員隨時處理，不得延誤，其有因特殊原因耽擱逾二小時以上者，改用公電更正。

七 凡 RQ 發出後逾二小時尚未得 BQ 之有關電報，應即在備註欄內加註 CTF 字樣轉出或送出，同時拍發公電追詢更正，不得註銷作為空號。

八 當天報底應置在指定地位，並應隨時理齊號數，以便找尋。

附註：(一) 去報及轉報流水登記應於電報發出或轉出後辦理，以便流水稽核員切實執行任務，隨時稽核缺號。

(二) 流水號數種類依照上項辦法辦理簡化後，應由值機員自行編列流水。

第九章 整頓處理公電辦法

一 各電路流水號數種類，應切實實施簡化，如有延不遵辦者，應由直達通報各局隨時檢舉，呈報管理局或總局核辦。

二 營業處收報員對於每通去報之字數，須詳細數清，不得稍有錯誤，增加報房查詢手續，影響報務速率。

三 營業主管人員應指定人員，抽查明碼去報有無誤譯，如發現譯電員錯誤頻出者，應即予以撤換。

四 凡發現收報局名容易混淆錯誤者，應即通知報房及營業處人員注

意。如對新設局名之羅馬字母拼音發生疑問而一時不能確定者，得在備註欄內加註明碼省名及地名。

五 報務主管人員應曉諭各值機員，發報時應將流水號數大打，並將收發報局名掛號及括弧內各字于每通完畢後複述一遍，以資校對，收報時應負責注意流水號數，收發報局名，字數，及收報人姓名住址或掛號等，不得疏誤。如發現去報局名字數等不符，應即向營業處詢明更正。如係來報或來轉報，字數不符，或與報尾複述不符等，應在機上或用 RQ 查詢更正，非必要時不得交公電員拍發公電。

六 報務主管人員應選擇各種 RQ BQ 式樣常用之公電密語，及簡便公電格式，油印分發值機員，繕封員，覆核員，分發員，派送員及其他有關人員備攷。如發現錯誤，必須拍發 RQ 或公電時，即由各該員自行處理，如有不能十分明瞭者，准予擬具公電稿，交公電員審核後拍發。

七 公電員或來報處。對於下列各類公電，不得加註引得（甲）關於收報局通知發報局無法投遞事項（乙）關於收報局向發報局查詢事項（與轉報局無關者）（丙）關於收報局或轉報局通知發報局事項。

八 各種公電應隨時注意清理，不得令其稍有壓閣，如查有不稱職之公電員，應立即撤換，以免影響工作。

（電信總局卅五年十一月業字第五八一八號虞業乙代電飭遵）

第十章 簡要公電書寫辦法

拍發公電必須熟記「公電常用縮語及各項標識」，凡因電報錯誤遲延，無法投送或其他事項，向收報局，發報局或轉報局查詢，更正或報告而發之公電，可照式辦理。

公電報頭 (PREAMBLE) 書寫法

機路流水，收報局名，發報局名，發報局之原來號數，字數，日期/月份。

舉例： XNA47 NK CHG 6022 4W 20/2

說明： 此件公電是由重慶局發至南京局者之報頭書寫法

公電「引得」(REFERENCE) 書寫法

有關電報之流水號數或原來號數，局名，日期及收報人姓名住址或電文及其他應詢事項。

舉例： NX201/3570/52W/STH BANKER QY CLASS

說明：此件公電是由重慶局發至南京局詢問該電之等第，其「引得」及應詢事項之書寫法。

(附註) 此件公電之作用即向發報局詢問，收報人 BANKER 之電報，係何種等第？

公電「引得」應用之縮語，規定如下：

OP	本局官商電原來號數
OA	本局公電原來號數
YP	貴局官商電原來號數
YA	貴局公電原來號數
OPL	本局商電流水號數
OXL	本局官電或急電流水號數
OYL	本局特種電報流水號數
YPL	貴局商電流水號數
YXL	貴局官電或急電流水號數
YYL	貴局特種電報流水號數

公電「引得」應分兩種，甲種須由轉報局換局更改，乙種毋須由轉報局更改，茲分別舉例如下：

(甲) 須由更改轉報局「引得」之公電

例一： =NK ON= YPL30 7/2

轉報局名 貴局商電流水號數 日期

HW—TN THIRD 0073 QY 0063

漢口—濟南 電文第三字 0073 是否 0063

說明：上例係濟南局接到漢口局發來商電一通，因發覺電文第三字有誤，向南京漢口等局挨次查詢，如南京局接到此電後，查明無誤，應將轉報局名 NK ON 改為收報局名 HW，並將電文內之流水號數，改為南京至漢口之流水號數，拍交漢口局查詢。

例二： =TTF ON OXL25 4/6

轉報局名 本局X流水號數 日期

SH—TSK WHEN DELD

上海—滄口 何時送妥？

說明：上例係上海局發往滄口急電一通，發報人實問並未送到，故向青島滄口兩局查詢有無漏轉誤轉或誤送情事。如青島局接到

此電後，查明無誤，應將轉報局名 TTF ON 改為收報局名 TSK 並將電文內之流水號數改為青島至滄口之流水號數，拍交滄口局查詢。

(乙) 毋須由轉報局更改「引得」之公電

1. 關於收報局通知發報局無法投遞事項。

例一： 236 14/3 SAVINGS RIJAG

原來號數 日期 電報掛號 不能投遞，住址未曾掛號

例二： 423 15/5 1129 7456 6424 0001 5714 3769 5328 RAJAJ

原來號數 日期 收報人姓名住址 不能投遞，收報人不知

(註) 例二內將收報人姓名住址加入，係恐傳遞錯誤，使發報局見之，可以立即發電更正，重行投遞。

2. 關於收報局向發報局查詢事項。

例一： 135 17/2 0022 SECOND 0316 FOURTH 1355

原來號數 日期 收報人住址第一字 請重發電文第二字 0316及第四字1355

例二： 32 12/2 JAMES SENDERS ADDRESS

原來號數 日期 收報人姓名第一字 請查示發報人住址

(註一) 如收報人查詢之電報，其姓名住址字數甚多者，不論華文洋文，祇須用起首第一字代表，例如中正街興業里十五號，可用「中」字代表。JAMES SMITH IS BROADWAY可用「JAMES」字代表。

(註二) 例一係因收報人對於電文第二及第四兩字，發生疑問，故請求收報局發公電查詢，收報局為使發報局注意起見，特將原來收到之該兩字，加在公電之內，以便發報局接到公電時，如查閱結果並非電局之錯誤，可向發報人詢問有無錯誤，再行電復收報局，通知收報人。

3. 關於收報局或轉報局通知發報局檢查員扣留事項。

例 614 31/I 3046 STOPPED CENSOR

原來號數 日期 電報掛號 被檢查員扣留

4. 關於轉報局或收報局向發報局查詢或通知事項。

例一： 247 5/9 SOCONY NEKLO

原來號數 日期 電報掛號 收報地名未載局名表內請詳示

例二： 684 3/8 6702 LESS ONE

原來號數 日期 收報人住址第一字 短少一字。

b. 關於發報局答覆收報局或轉報局查詢事項。

例一： RYS105 8/3 JULIAN NB WENCHOW

答覆貴局公電原來號數105 日期 瑞安·鄰局 温州

凡發報局發交直接工作收報局之公電，其電文中應將有關電報之流水號數書明，毋庸再加原來號數。

例一： OPL 121 4/1 6855 MISROUTED CANCEL

本局PLCL流水號數 日期 電報掛號 路由錯誤 請註銷

例二： OXL 10 10/2 0948 REPLACE FIFTH SIXTH

5824 5946 BY 4253 8469 本局XLCL流水號數 日期 收報人住址第一字 電文第五字及第六字 5824 5946 請更正為 4253 8469

例三： OXL 45 11/2 MITSUI CFM DELIVERY

本局XLCL流水號數 日期 電報掛號 請查示投送時刻

例四： OAL 56 5/4 REPLACE NINTH 0005 BY 0063

本局ALCL流水號數 日期 電文第九字0005請更正為0063

發報局與收報局間往來電報如用通號 (THROUGH NUMBER) 者，所有往來公電，應按照前條規定辦理。(例如南京漢口直達線阻斷時，雖電報由上海轉遞，然京漢間仍用直接流水號數)。

關於一般業務公電程式舉例如下：

例一： 346 3/4 3068 2976 RAJAJ

原來號數 日期 收報人姓名 無此收報人不能投遞

說明：無此收報人不能投遞，由收報局通知發報局，此公電內必須將原收電人姓名列入，以便發報局查核，如發報局查核無誤，並須向發報人查詢有無錯誤，再行答覆收報局。

例二： 342 13/1 1728 RAJEV 1572 4905

原來號數 日期 收報人名址首字 不能投遞收報人已赴巴縣

例三： 807 TY POSED 1670

原來號數 日期 收報人要求發報人改用「廉」密重發

說明：收報人因來電密碼不能譯出，故要求收報局電知發報人改用廉密重發。此項公電可免費，惟發報人重發之電須照章收費。

例四： =PI ON= OPI, 45 17/1 GYLIL

轉報局名 本局尋常電流水號數 日期 發報人責問稽延請將
收到發出(或投送)時刻查示並說明任何稽延原因。

例五： =TN ON=, YPL 34 4/4 POYANG VEJOD

轉報局名 貴局商電流水號數 日期 局名簿內無此地名請查示

說明：轉報局接到此項公電後，如知悉局名所在地，應即用公電答
覆，無須再轉發報局。

例六： RYS 82 4/3 PYLOW RYSTO

答覆貴局公電原來號數 日期 本局報底為ABYOD RYSTO 原
底之復述滯至。

說明：轉報局發覺收報局所發查詢公電中列舉之疑字，與本局報底
不符(參考引得書寫第四條(乙項)2節(例二)故用公電通知收報局以便收報
人先行核對。

例七： RYS 64 12/4 WEJYV

答覆貴局公電原來號數 日期 公電引得錯誤請將號數日期收受
時刻及經轉路由查示。

例八： 4/7 R X113/P321/A11 F X89/P293/A29

日期 收到各種電報最後號數 發出各種電報最後號數

例九： 4/7 CK OK

日期 核對 無誤

例十： YPL 35 DBL CFM

貴局尋常電流水號數 重複 請查復

例十一： RYS 49 CRT 35/1345 INTO 42/1345

答覆貴局公電原來號數 請改流水/原來號數為流水/原來號數

例十二： YXL 22 MISS SPIY

貴局XLCL號數 脫漏 請即補發

例十三： OXL 22 MISS OK RSG

本局XLCL號數 確係脫漏 流水號數照舊

說明 答覆流水號數22號確係脫漏可任其空白。

例十四： BETAR (INTERNATIONAL DISPENSARY)

近查我方未有五洲藥房發寄之電報，請招伴並示知。

例十五： BATUD (SOCONY LONDON)

發寄倫敦美孚公司電報已攪到，對於此項電報請特別注意
 例十六： =CFO ON= OPT.32 6/5 USNOW
 轉報局名 本局商電原來流水號數 日期 希將轉報原底寄
 電信總局。

例十七： 234 6/4 5592 1201 0765 7022 OLJEW
 原來號數 日期 收報人姓名 陸線阻斷請速通知發報人，
 改譯特別密碼交無線電拍發。

例十八： =GENTELE NBS= OFCAN
 電信總局鄰局 各線均阻報務須受稽延

例十九： =OL= GENTELE NK HW NBS=DRT CFO ETHED 1700
 發報局名 收報局名 烟台直達綫於十七點鐘入地

例二十： =NKPW。 DISTELE NBS = LH LINES CT RMD
 發報局名 收報局名 六合線綫已除去

納費公電格式舉例

(甲) 收報人請求查復來電任何部份者

1. 例： ST TIENTSIN PEIPING 83 6 17(報頭)
 納費公電之標識 收報局名 發報局名 號數 實在字數 日期
 439 SIXTEENTH 6892 ONE FOUR NINE (電文)
 原來號數 原電日期 原電收報人掛號字 請復原電文第一第
 四第九字。

「註」 「用ONE FOUR NINE……不必用 FIRST FOURTH……」

2. 收報人請求查詢來電之發報人姓名或住址者

例： ST WEIHAIWEI CHEFOO 213 7 4「報頭」
 納費公電標識 收報局名 發報局名 號數 實在字數 日期
 RP…… 394 THIRD 6855 GIVE NAME
 預付六字回報費 原電號數 原電日期 原電收報人掛號字
 (OR ADDRESS) SENDER
 請查示發報人名(或住址)

3. 發報人請求查詢電報已否送妥者

例： ST WEIHAIWEI FOOCHOW 225 9 15(報頭)
 納費公電之標識 收報局名 發報局名 號數 實在字數 日期
 RP…… 645 THIRTEENTH 0948 6303 0361 0674

預付六字回報費 原電號數 原電日期 原電收報人名
CONFIRM DELIVERY

請查示已否送妥

4. 發報人因收報人他往請求將原電轉遞者

例： ST TIENTSIN SHANGHA 15615 6/11 27 (報頭)
納費公電之標識 收報局名 發報局名 號數 計費字數 實在字數 日期
148.05 TWENTYFIFTH 3769 0948 6333 REFORWARD
原電號數 原電日期 原電收報人名 請轉遞至
PEIPING 0554 0079 7391 1648
北平 投送某處

(乙) 納費公電之回電，應以RST為標識，其格式如下。

1. 例 RST PEIPING TIENTSIN 951 6 17
納費公電回電之標識 收報局名 發報局名 號數 實在字數 日期
86 SEVENTEENTH 6892
原來納費公電號數 原來納費公電日期 原電收報人掛號字
6043 0905 2609

所請復述原電中之三字

2. 例 RST CHEFOO WEIHAIWEI 158 6 4
納費公電回電之標識 收報局名 發報局名 號數 實在字數 日期
218 FOURTH 6855
原來納費公電號數 原來納費公電日期 原電收報人掛號字
1728 2182 1403 (0344 2494 6424 (6) 5714)

所請發報人姓名 (或住址)

3. 例 RST FOOCHOW WEIHAIWEI 132 9 17
納費公電回電之標識 收報局名 發報局名 號數 實在字數 日期
225 SIXTEENTH 0948 6303 0361 0674
原來納費公電號數 原來納費公電日期 原電收報人名
DELIVERED 13.20 13TH

已於某日某時送妥

(註一) 關於發電人請求將原電轉遞者，原收報局接到該項納費公電
照辦後，毋須復電。

(註二) 納費公電及共同電拍發時均應用 PLCL NUMBER 為機上流

水號數

報告綫路公電舉例

所有部令公佈之「拍發報告綫路通阻情形公電辦法」及「拍發綫路公電應行注意各點」應切實遵照辦理。

此項公電報類標識一律用 ADG，內容務須簡明，諸凡無關緊要之字句，概予省略，關於收報地名之多寡，應視障礙情形而定，應以與障礙有關各局處為主，不應濫加。

- 成都局發 例 15.00 NG CPWIRE ETH BYD KY OFDEN
15.00時至內江銅綫入地，在簡陽以上，請沿綫各局出視，並將實在情形電知。
18.00 NG CPWIRE RSD
18.00時至內江銅綫恢復。
- 安順局發 例 12.30 TCH NRI INSL BPN TCH—KY OFDEN
12.30 清鎮第一綫騰空，在清鎮與貴陽之間，請沿綫各局出視，並將實在情形電知。
- 昆明局發 例 15.00 SKY NR2 ES3 INCT NEAR LF
15.00 下關第二第三綫絞搭在祿粵附近。
- 畢節局發 例 13.20 TTF NRI OPENED FOR KY—KM DRT KY—KSCH—TTF—PCH SML ON NR2 TEMPLY
13.20 大定第一綫已開放給貴陽與昆明直達工作，但貴陽給西—大定—畢節暫時在第二綫上同綫工作
- 遵義局發 例 08.00 OPENED KY PHTM FOR KY—CHG DRT DU E KY—CHG PHTM INSL BPN KY—TYI OFDEN
08.00 已將貴陽幻象綫開放給貴陽與重慶直達工作，因為貴陽重慶間之幻象綫騰空在貴陽與遵義之間，請沿綫各局出視，並將實在情形電知。
- 某某局發 例1. 13.00—16.00 OGPEW ALL LS PUT ETH
13.00—16.00 此地雷電交作將所有綫路均放置入地
- 例2. 08.00—09.30 UNOBTI.....
08.00—09.30 不能得到某處
- 例3. 12.20—14.30 UNWKABLE WITH...TRUB BYPHONE
12.20—14.30 與某處不能工作，因有電話擾亂

第十一章 辦理特快電報注意事項

1. 報務主管人員應訂各部份工作人員處理特快電報最簡捷之手續程序圖說，油印分發，每人一份，飭令切實注意照辦。

2. 各部份工作人員處理特快電報，應隨到隨辦，勿使稍受不必要之稽延，辦畢並應自行覆核一遍，以免舛誤。

3. 值機員收發特快電報應照傳遞「校對電報」辦法由發報員拍發兩遍，或由收報員拍回一遍，認真校對，不可稍有疏漏，發報局並應隨時於機上取得對方局收妥通知。

4. 關於特快電報之機上查詢，必須立即答復，共用公電查詢或更正者，公電員至遲應于半小時內答覆或處理。

5. 特快電報以 (L) 為報類標識。

6. 特快電報於開始拍發時，應于流水號數之前，先連續加發 (LTN) 標識三次。

7. 特快電報不適用郵箱號碼，代替收報人姓名住址辦法。

8. 特快電報應選派精幹報差投送，每次攜帶電報不可超過三份，其回單上必須要求收報人親自註明收到時分，並由派送員于報差回局時立即查驗投送時間有無逾限。

9. 特快電報之去報紙及來報留底上均應于右上角黏貼長方籤條一紙以便每一經手之收報員譯電員分發員值機員打字員派送員繕封員覆核員公電員及電報檢查員等挨次于該籤條上簽名，並註明經手辦妥時分。

籤條格式例示如下：

特快電報去報籤條

經手部份	時 間	簽 名
收 報		
繕 摺		
譯 電		
營業處 送 報 房		
報房分發		
值機拍發		
合計時間		

特快電報來報籤條

經手部份	時 間	簽 名
值機收抄		
報房分發		
打 字 員		
譯 電 員		
繕 封 員		
派 送 員		
覆 核 員		
公 電 員		
合計時間		

10. 特快電報來報紙及來報封由總局配發，在未寄到以前，應暫用普通來報紙報封，均加蓋「特快電報」之鮮明戳記。

11. 特快電報以儘量利用直達無線電路為原則，必要時得改用其他迅速之有無線電路傳遞，報房與收發處間傳遞特快電報，應儘量利用聯絡機，如未設聯絡機或聯絡機發生障礙時，應用其他最迅速方法傳遞。

12. 傳遞特快電報之機綫發生障礙時，應由報房負責人員立即通知收發處主管人員，同時並應估計何時可以修復，以便收發處通告公眾，暫停收受特快電報若干小時，又報房負責人員發覺收發處所特快電報份數，已超過電路傳遞能力之最高限度，在若干小時內無法清理時，亦應照上項辦法辦理，惟收發處對外通告仍障以機綫障礙為理由。

13. 特快電報傳遞時間雖經規定以三小時或五小時為限，惟各部份處理時，仍應儘速辦理，不得因規定之時限有餘，稍存鬆懈。

14. 處理特快電報工作人員因錯誤或稽延須予處罰時，應照延誤加急私務電報處罰辦法從嚴辦理。

15. 特快電報來去報應另行編號，並于月終單獨編造特快電報去報冊寄呈管理局備核。

16. 特快電報特快專送費應列其他營業收入項電報附帶各費目其他各費節，並應于備註欄內註明其提成數應列其他特種支出分別辦理，追加概算，惟在追加概算未奉准以前，得于同目內先行流用。

17. 試辦特快電報各局在每一特快電報電話開始辦理之第一個月內，應按旬填造「特快電報來去報需時統計表」各三份，（見附表）以一份逕寄電信總局業務處備核一份寄管理局備查（如保管局本身此份應免造）其餘一份分別寄交對方局查攷，從第二個月起由各管局隨時指定日期飭造此項統計表（直轄局由電信總局飭造）又各管理局於抽查各局報底時，對特快電報應多予注意。

附表一 特快去報需時統計表

局發至		局		特快電報去報需時統計表				合計時間	備註
日期	流水號數	收報	譯電	送達報房	鑿孔	放出			

報務科長

股長

製表員

附表二 特快來報需時統計表

局 收 自 局 特快報來報需時統計表

日 期	發報局 流水號數	辦理每一手續之時刻							合計時間	備 註
		收貼	打字	編號	譯電	繕封	派發	送妥		

報務科長

股 長

製 員 表

註— 電信總局三十六年三月業字第一八五四號世業代電規定自三十六年四月份起一律免送，以節材料。

第二篇 各項工作須知

第一章 班 長 須 知

1. 維持報房秩序及整潔。
2. 執行有關法規命令及通知。
3. 注意員佐工作之勤惰，如有遲到早退及溜班等情事，應據實呈報。
4. 各項記錄及表報應力求翔實。
5. 電路通阻及調度經過，應隨時公佈，並應通知各營業處，無法調度時并應報告股長課長備查。
6. 綫路及機械發生障礙或電源阻斷時，應迅速調度其他綫路機械，或通知工務部份設法開用油機，並於事後追發公電查詢或證明。
7. 各電路如因報務特別繁忙時，應迅速設法調度綫路機械及人員，開放双工或二路加緊工作，以免積壓。
8. 機上如有爭執情事，須親自上機調解糾正。
9. 機上未發各報，須隨時清理，督促值機員儘速拍發，並注意路由有無錯誤，遞放是否換號，每班至少須清查兩次。
10. 核准各員佐臨時病假及核註請假單時，應秉公辦理不得徇私。
11. 核准各員佐調代班務時，應慎重審查代理人能否勝任。
12. 報房應用材料應節核發，如發現有浪費情事，應予勸告，情節重大者，報告課股長處理。
13. 各無綫電路會晤時間，得視報務情形調度臨時增減，以資疏導。

14. 離班前及每日零時後應收集各有線電路值機日記，及無綫機通報狀況表，詳闡通阻情形，有無重要記錄，如需用公電查詢或通知者，並應於表內註明去公電號數，其情節重大者，須報告課股長辦理。

15. 機務佐派在報房工作者，亦應受班長之督率指揮，如有不盡職守情事，應即報告課股長處理。

16. 報底紙條等件須嚴密保管，非有正式手續，一概不准携出報房。

第二章 有線電值機員須知

1. 接班時首應注意機綫通阻及機上應用器物，如紙條，墨水，墨油，貼報紙，膠水，抄報紙，複寫紙，鉛筆，流水單等是否齊備，不足者應即請領。

2. 交接班時前後班值機員必須詳細接洽清楚，來去流水號數，應由交班者負責劃銷清楚，如有缺號重號，應通知接班者，如有未了之報，亦應將原因及處理經過告知接班者。

3. 值單工韋機員于交班時，應將當時通報方式如 EACH 30 MTS 等告知接班者，並告其目前應輪至何方發報，或已經收發歷多少時間。值單工莫機員音响機員或話傳機員，于交班時應將當時通報方式如 EACH ON E EACH FIVE, EACH TEN 等告知接班者，並告其目前應輪至何方發報或已經收發多少份。

4. 機上通報以雙方合作互助疏通報務為原則，值機員應耐性和平，敏捷處理，不得急躁爭鬧或謾罵，即使咎在對方，亦應婉言勸導，或請班長證明，拍發公電查究，不得互相對罵。

5. 通報應遵守法規，或協定方式辦理，嚴禁爭先發報，或拒絕收報。

6. 收發之報應隨時將來去流水號數劃銷，遇有號數重缺，應立即查問立即解決，不論來去流水，以無重無缺為原則，倘錯誤在對方，且不能立即更正時，應將交涉經過記錄於日記簿上，如有可資證明之紙條，應貼於簿上，以備查究。

7. 收抄或拍發各報，應於機上手續完竣後，立即在報底簽註時日及簽字，鑿孔機員於鑿畢時亦須簽註月日及簽字，俟放過後由放報經手人另簽放出時刻。

8. 雙工韋機工作時，倘收到對方之報，發生廢壞符號，字數多少，或號數重缺時，應隨時通知對方調整，或用RQ通知之，不應延至工作停止時

再行查詢，如遇機綫障礙，或失去平衡時，應迅速調整，或請班長核辦，同時通知對方停止放報，雙方工作告一段落時，應互將收到各種末號復給對方。

9. 單工韋機每次放報不得超過卅分鐘，收報完畢時，發報方面應發一問號，收報方面如有應請其重放，或機上問詢者，應即通知，如完全無誤應即報以 OK，並復給收妥之各末號，然後要求發報，如無報可發，應繼續收報，雙方無報即發 GB。

10. 單工莫機，音響機，或話傳機，每次連續發報不得逾十通，在連續發報時發報方面於一報發完後，應將該報之報頭重覆一遍，然後將第二報之華洋文類別及收報局名預發一遍，使對方得以預備華洋文來報紙，或轉報紙，在一次發報完畢後，（話傳機除外）如尚有其他報待發時，應發……，如無報應發……，收報方面於一次收報完畢後，應將最後收到一報之報頭復給對方，如有報待發，可發 DD，如無報可發 K，如雙方無報可發 GB。

11. 貼收或抄收各報應注意整齊清楚，字數如有多少，應當時向對方查問或發 RQ 查詢。

12. 收發報局名，絕對不得短拼，拍發電報掛號與括弧內數字禁用小打。

13. 收發電報應注意收報局名是否應走此路，如係錯路 MISROUTE，應立即通知取銷另補。

14. 校對電報，應照章校對，不得省略。

15. 人工拍發電報，應點劃均勻，字間距離清楚，使對方易于抄收，並不得拍發連碼。如係韋機放報應注意紙條之正反或顛倒，及所鑿紙條有無破孔，不透孔，與折損之處。

16. 呼叫對方，在雙工韋機，單工莫機，或音響機以連續拍發對方局短拼呼號，直至得到對方答應為止，在單工韋機，以每呼六次，須將電鍵移至收報地位一看，尤須注意顯電錶動向，不得久叫不停，或鑿成紙條久叫，致使對方無法出應。

17. 倘久叫對方不應，應通知能直達或間接達對方之鄰局，或長途台帶信轉告，囑其出應，如仍不能得到，應即報告班長，查視機綫，或設法調度。

18. 機上工作，以維持可能之最高速率為標準，不得任意降低，致減

工作效能。

19. 放報或談話完畢時，不論單工機，均應將發報機及電鍵之開關移至收報地位，以免對方無法答應，並節省電流。

20. 機上因公接洽，應儘量採用縮寫字句，以簡捷為宜，絕對禁止談及私務，或收發不列號之私事電報。

21. 機上報務，應按照等次，及流水次序，先後拍發，以清理至一報不積為原則，縱有一報，亦應隨時叫發，不得停滯機上。

22. 如機上發生任何事件，自己不能解決，或對方要求請班長時，應即報告班長，不得拒絕或遲延。

23. 機綫發生障礙，應即報告班長查視，或通知測驗員及機務佐查修，不得延誤。

24. 機上未發各報，應時常清查，內中有無號數倒置，有無錯路之報，有無重要官軍電，並隨時予以糾正，或設法提前。

25. 貼抄各報時，對於急要標識，如限時到，立刻到，特急，加急，或特殊重要之官軍電，如委座，或司令長官等之報，應加注意並黏貼標簽以資識別，於每通貼抄完畢後，應立叫報佐遞送至分發，不得擱置機上。

26. 鑿好之紙條，應裝置桶內，放過及抄完之紙條，應隨時捲起，紙屑及廢紙條應投置於廢紙筒內，不得濫拋地上。機上，機旁，應隨時注意整潔。

27. 紙張材料應力求樽節，機件公物應竭力愛護。

28. 填記值機日記，務求詳寔，每班終了，應將收發末號逐一記明，以資查攷。

29. 於雙方無報時，應隨時注意電鈴，電錶，電鍵開關，及機電器等，以防對方久叫不應。

30. RQ BQ應迅速認真處理，不得敷衍不理。

31. 應遵守報房規則，及各有關之命令與通知。

第三章 無線電值機員須知

1. 上機時須先檢查收報機綫圈，發報機波長，及電鍵綫是否適合，共用遙控制者，應先與收報台接洽，惟對於中央室之收發報機及電鍵，仍應先加檢查。

2. 機旁應隨時使其整潔，油紙條放過應隨時收捲，收貼之報，應隨時

飭報佐取遞。

3. 通報時須以互相體諒為原則，如遇情況惡劣，應兩性工作；自動收發者，必要時改為人工抄打，不得肆意謾罵，即使答在對方，亦須婉言勸導，或請班長證明發公電查究，不得互相對罵。

4. 機上通報，應遵守法規辦理，嚴禁爭先發報，或拒地收報。

5. 機上嚴禁會晤時間已過繼續發報，或提前 GB，倘對方強迫執行，須報告班長處理。

6. 經手抄貼，或拍發各報，須詳簽時日，及本人簽字，對於機上流水，尤須特別注意。

7. 收發局名，絕對禁用短拼，報頭及括弧內數目字，禁用小打。

8. 校對電報，及每電收發報局名，電報掛號，與括弧內之數目字，或洋文字母，均須校對，不得省略。

9. 抄收拍發各電，應注意符號清晰準確，字體端正無誤。

10. 收發各報，如有字跡模糊，或收聽未確，以及字數不符等情事，須查詢清楚，不得擅自猜度代改，而滋貽誤。

11. 填記通報狀況表或日記簿，務求詳寔，下班時或每一會晤時間終了時，應將收發未號逐一記明，以資查攷。

12. 在會晤時間內應時刻注意對方通訊之音調，並調整收報機。

13. 機上不得談及私務，或收發不列號之私事電報。

14. 本局各發報機呼號，波長，及各收報機之特性，與直達各局之呼號，波長度數，均須切實了解。

15. 紙張材料力求撙節，機件公物竭力愛護。

16. 通報一停，收報機須即關閉，發報機不與他局通報者，亦應通知發報台停閉。

17. 音調符號調整不好，機件發生障礙時，應立即報告班長調度。

18. 絕對禁止私用空閒收報機聽聲發報，及收聽音樂新聞等。

19. 各報須依流水種類及流水號數之次序拍發，不得選擇長短，對於重要官軍電等，尤須特別注意提前。

20. 每報抄貼後，應核其字數是否符合，如遇冗長電報，在人工機連續收報，來不及計算時，應交校對員或報佐辦理，倘有不符，應立即查詢以免公電往返稽延。

21. 收發電報時，應注意收報局名，如係錯路，(MISROUTE) 應即

通知取銷另補。

22. BQ RQ 應迅速認真處理，不得敷衍不理。

23. 應遵守報房規則，及各有關之命令通知。

第四章 貼報員須知

1. 不論有無線電路，凡由自動機收下之報，一律改用貼報代替抄行。

2. 將收下之波紋紙條黏貼于特備之貼報紙上，此項貼報紙應分各種顏色，指定各機所用之顏色或分別加蓋各電路名稱圖記，以資識別。

3. 貼報時應注意對方符號是否清楚，如有不清楚者，應負責改好。

4. 貼報時應注意收報機速度，務須調整至每行可貼五組字為適宜，符號之高低，應調整適度，速度及高低經調整適度後，勿常加移動。

5. 貼報應貼得整齊清楚，並應將雙劃記號所分開之報頭業務標識，收報人姓名住址及電文等部份，分別撕斷，逐行黏貼惟紙條之兩端，不得伸出紙外。

6. 貼報時應核對字數，如有多少，應即發 RQ 查詢，如係急要，官軍電報應立刻停機查詢。

7. 貼報時應注意收報地名，如係誤轉，應即通知取銷另補，並應注意流水號數是否重缺，電報貼畢後，應于貼報紙上端左角填註收到日期及時刻，簽名，依照發來電報流水號數，在電路流水單內劃去流水號數立飭報務佐交分發員。

8. 貼報時應注意對方機上通知或 BQ，須立即作適當處置，如本人正在繼續貼報尚未完畢，不便當即處理或答復者，可通知發報員或逕告班長辦理。

9. 所有收到對方之 RQ，應即飭報務佐找出後，即行答復 RQ，及 BQ 報底均應整齊保存。

10. 機上談話及不正常符號等，應隨時另貼入記錄簿，並記載簡要說明以備查考。

11. 無線電路確實不能收貼，僅能用耳收聽者，應即時改用手抄，惟須在日記簿上記明，並報告班長。

12. 所有一切關於收報之法規，與本辦法不相抵觸者，均屬有效。

第五章 分發員須知

1. 分發一職，為報房中最重要之職務，偶一處置失當，即易鑄成重大

錯誤，故務須特別謹慎。

2. 分發員應熟悉轉報路由，及各項處理須知，並隨時注意各電路之通阻，及報務繁簡情形，鄰局之綫路情形公電，亦應隨時注意。

3. 分發本報應照各營業處去報編號，及各機去報流水號，分別預備流水單，放于分發桌上，以備劃號及編號之用。

4. 分發員于收到營業處送來之去報時，須點清份數，是否相符。並分別於簽收單或簽收簿，及報底背後，註明收到時間，並簽字，同時應在預備之去報號數流水單上劃號，如由馬達輸送器或輸送皮帶遞來之去報，應在報底背後註明收到時間並簽字，同時在預備之去報號數流水單上劃號。遇有缺號或重號時，應隨時查究。

5. 分發員將去報編好電路去流水號數後，應在預備之電報流水單上劃號，以免缺號重號。

6. 流水號數之更換分三種，(1)每一日換者，應核每日零點更換新號，(2)每一星期一換者，應於每星期零點更換新號，(3)每十日一換者應於每月壹日，十一日，廿一日之零點，更換新號，國內各繁忙電路適用之。

7. 分發員對於冗長之報，應注意電文是否齊全，並應將頁數先後理齊。

8. 分發員對於私事官軍電公電，應予注意查扣。

9. 同文電報與原文電報由同一電路拍發者，應將原文電報之去流水號數編在前，同文電報編在後，並在同文電報上註明與某々流水號同文，其電文之首尾不同者，並應注意用紅藍鉛筆劃出，俾值機員知所注意。

10. 同文電報與原文電報不由同一電路拍發者，應將原文電報檢出，視分拍電路之多少，每一電路加抄一份，批明加抄同文若干份，立交打字員照抄，並隨時注意其抄回與否，迅速編號交拍，不得延誤。

11. 辦理同文電報，應注意字數是否符合，並嚴防張冠李戴之弊。

12. 一張公電而有幾個收報局名，甚至為本區各局字樣者，應詳計本局應分發電路之多少，每一電報加抄一份，必要時於餘事欄內加註某々各地由某路經轉字樣，以防重轉漏轉。

13. 分發員於編寫路由之前，應注意各處之收報局名，及餘事欄內註明之路由。

14. 收報局名應以電報局名簿為準，倘局名簿內未載，而郵政局名簿內有相同拼音數處，或還查無此收報局名時，應交收下之電路，或向營業

處查詢，必要時請示班長核辦，或於備註欄內加註 CTF STNTO... 字樣先行編號拍轉，並批註「轉後發公」以免久延。

15. 國際電報註明由某路傳遞者，絕對禁止改由他路拍發，官軍電報註明 WIRE 字樣者，非經取得發報人同意，絕對不得經由無線電路轉遞此項官軍電報，即使取得發報人同意，改由無線拍發，亦應將報頭報尾改譯部頒密碼後，方始交拍。

16. 轉報之餘事欄內，註有「DROP TO」字樣者，應先交打字員分抄兩份，一份留作來報底，一份照來報投送，同時將原底照轉報例編轉，並原底上註明加……「已抄送」字樣，簽名及時間。

17. 由郵局寄到之電報，應將實際收到之時間月日，在餘事欄內註明，例如某電某處郵寄本局于十二月廿日十時收到，應在餘事欄內註明 (RFP. 10.00/20/12) 字樣，以利查攷。

18. 重要官軍電報，本局收到時如已超過規定時間者，除應將實際收到時間，于餘事欄內註明。(RF 發來電局名稱 收到時間) 照例編轉或編送外，並應隨時通知查核員發公電查詢稽延原因。

19. 發現某電路發來之報，不應由本局接轉或本局無法轉拍者，應即通知機上囑其註銷，或請班長發公電囑其註銷。

20. 遇電報業經編交機上拍發，而該電路猝告阻斷時，應隨時取回，將已編之去流水號取銷，改路繞轉，另編其他電路之去流水號。如該電路雖告阻斷，瞬可恢復，或無路可供繞轉者，均毋湏取銷其原編之去流水號。

21. 分發員於接到電報後，不分來去轉報，首應注意查核一遍，將重要官軍電報檢出加貼有色標識，並加蓋 JCP PRIO IMD SD D 字樣圖章，提前辦理，不得遺漏延緩。

22. 最重要官軍電編 JCP 流水號數，次要官軍電，特快電加急私務電新聞電及有關公電，編 J 流水號數，尋常私務電及公務電編 X 流水號數。

23. 分發員將重要官軍電查核貼簽蓋章後，應將來報交來報編號員處理，公務公電及綫路情形公電批送班長核辦，業務公電視其性質，分別批交公電員，流水稽核員，或來報處辦理。不論何種公電，在分送之前，均應先交來流水稽核員銷號。

24. 分發員將去轉報路由確定後，應即編寫電路名稱，並照規定編去流水號數，仍應儘量按照原來號數或流水號數，及收到時間之先後，依次

編號。

25. 轉報編好去流水號數後，應先交去流水稽核員銷來流水號，然後交報佐送機拍發，去報編好去流水號數後，應逕交報佐送機拍發。

26. 分發員對於報務，應有調度及疏通之責任。

27. 分發員應隨時督飭報佐謹慎勤儉遞報，以免錯亂遲延。

第六章 公電員須知

1. 凡因電報錯誤遲延，無法投送，或其他事項所發之查詢更正或通知之公電，均由公電員處理之。

2. 公電內容應儘量採用公電密語，及縮寫語句，應力求簡明，凡冗濫辭句，均應避免使用。

3. 凡拍發或聲復公電時，收報局名不得短併，發報日期之後、應加註月份。

4. 收到公電，應由公電負責人員詳細查閱，如內容重要或含有時間性者，應提前尋找，儘先處理。

5. 公電查閱後應依次用鉛筆摘出引得，飭報務佐即刻尋找報底，迅慎處理。

6. 有關重要電報之公電，應黏紅標籤，以資識別，發公電時，應酌量情形加註 IMD PRIO 字樣，並加黏標籤，以便提前拍發。

7. 凡拍發公電，應照公電引得書寫辦法辦理。

8. 公電引得關於電報之流水號數，原來號數及日期月份，最關重要，不得稍有錯誤，以免往返查詢更正，失去時效。

9. 公電引得應書寫于電文之內，不得置在餘事欄內。

10. 公電引得依照流水號數之更換日期，應分下列 (A)(B) 兩種，茲分述如下：

(A) 每日更換流水號數者，公電引得應填註直達電路之收發日期及月份。

(B) 每旬更換流水號數者，公電引得應填註直達電路收發時間之旬別份（即每月 1—10. 11—20. 21—31）分爲上中下三旬公電引得縮寫月辦法，例如即 (FDEC) 十二月上旬，(SjAN) 即一月中旬 (T FEB) 即二月下旬。

11. 如收到公電引得錯誤，核與原報底不符時，應詳細研究試找報底

不得已時准發引得不符之公電 (WALEM) ，要求更正。

12. 公電應隨到隨辦，不得積壓延擱，應依照公電收到日期之先後，由負責人員隨時檢閱。

13. 公電辦妥後，應在原報底之下端，將來公電及復去公電引得填註，並于來公電上填註復去公電引得，復去公電上填註來公電引得並簽字，以利查考。

14. 如須通知收發報人之事項，應譯成中文或英文明語，書寫公電通知單繕封遞交派送處照送，並須將通知回單貼于通知單存根上。

15. 找出之報底于公電辦完後，應立即飭令報務佐將報底歸檔，不得任其堆置桌上。

16. 公電員對於各種報底之是否整齊，流水銷號是否準確，機上收發錯誤多寡，均負有切實查核據情呈報之責任。

交通部 局通知單 第 號
 頃接 電信局 公電稱
 貴處 月 日發致 第 號
 電報內電文第 字 收報人聲稱
 意義不明等由經與原發電底核對相符特此通知如有錯誤
 即請
 蒞局洽拍納費公電以資更正為荷 此致

月 日

啓

交通部 局 第 號

來報更正通知單 月 日

發報局名	來報號數	字 數	原來日期	投送日期

上列一電請更正如下

電 文	錯 誤	更 正
第 字		
第 字		

交通部 局通知單 第 號
 頃接 電信局 公電稱

貴處 月 日發致 第 號 敝局
編列 號電報
等由特此通知仰請
查照爲荷 此致

啓
月 日

第七章 來報編號員須知

1. 來報編號員接到來報後，首應注意收報局名是否本局，倘非發至本局者，不得編作來報，惟餘事欄內註明由本局代送者，亦可作來報編號，此項代送電報，應照規定作爲轉發電報辦理，並應向收報人補收轉發報費。
2. 官軍電與商電必須依照規定之冠字分別順序編列來報號數。
3. 除重要官軍電提前辦理外，應儘量按照機上流水次序及收到時刻之先後，依次編號，同時在來報號數單上劃銷，並在來報號數旁填註發來電路名稱，及機上流水號數。
4. 來報號數編寫於報底之右上角，絕對不得有重號缺號。
5. 同文電報，應將原文找出，遇電文首尾有不同文者，並應用紅藍筆劃出。
6. 對於電文應注意是否齊全良好，如有缺短，立即查明補齊，如符號或抄寫不清者，應即送機上查詢。對於冗長電報，應將頁數理齊，並注意張冠李戴之錯誤。
7. 除華文明語私務電報交譯電員翻譯文字外，凡自動機收貼之官軍商公各報，均交打字員抄打。如莫機音譯機無線電人工收抄之雙頁官軍商公各報，交繕封員繕送，各報底上應分別加蓋「譯」「抄」「繕」木戳，以資醒目，而免錯遞。
8. 如同城電報應即提交分發員填註機名，由去編號員編號，交機拍發或在該同城電底右上角填註機名後，交去編號員辦理。
9. 業務公電不編來報號數，即用各報來流水號數抄送關係部份辦理。
10. 來報經編號後，即交來流水稽核員銷號，轉送「抄」「譯」「繕」拍

第八章 來報譯電員須知

1. 譯電工作，應力求準確迅速，字跡尤須端正美觀。
2. 莫機音響機及無線人工電路收抄之單頁華文明碼不用掛號之私務電報，及有無線自動機收貼之華文明碼私務電報，毋庸交打字員抄打，應逕由譯電員譯抄於來報紙上。
3. 莫機音響機及無線人工電路收抄之雙頁華文明碼不用掛號之私務電報，譯電時，應譯在底頁（即用複寫紙收抄之底頁）電碼之右旁。
4. 譯電應先譯加急電，次譯尋常電，均須依照來報編號及收到之先後順序譯寫，不得任意檢擇。
5. 譯電應依譯電程序規定如下：（1）將來報號數填入來報紙右上角來報號數欄內（2）機上來流水號數，報類，發報局名，（應譯成華文）原來號數，日期，時刻，餘事各項逐一填寫，不可顛倒遺漏（3）納費標識，收報人姓名住址，（如係電報掛號字碼不必譯成華文）收報局名（納費標識與收報局名均應譯成華文）必須另換一行，再譯電文，有韻目者，應用括弧將日期註明。
6. 韻目日期與交到拍發之日期不符者，應加蓋（○）月（○）日交拍木戳，免得收報人誤會。
7. 收報局名並非本局拼音，或與本局拼音稍有差異而類似他局或係錯誤者，應即交來報主任或班長核辦。
8. 來報譯好後應將所譯電文字數與報頭字數欄內所填之字數，加以核對，如原底字數不符，應送請來報主任或班長核辦，或交機上拍發 RQ 查詢。如字數相差甚微，或顯係機上收發錯誤，而電文尚屬通順者，應在原底及譯底上加蓋「原來字號不符，俟詢明後通知」木戳先交繕送，以免稽延，且便於派送員提送來報主任辦理。
9. 來報譯好後，應將全文閱讀一遍，如有文意不順之處，即與原底核對審查改正。倘無法推測，可交來報主任或班長核辦。或逕送機上拍發 RQ 查詢。如一時查詢不出，應在原底及譯底內之錯誤電文下加一劃，並蓋「電文第○字有誤，俟詢明後更正」木戳，一面先交繕送，以免稽延，且便於派送員提交來報主任辦理。
10. 譯電員應注意納費標識之作用，並辦理之方法如下（1）D 應譯成「急」字（2）TC「校對」原電譯畢後應自行校對（3）RP……「發報人預

付回報費……」(4) PC「送妥電知」(5) TM…「分送…份」譯時應分別譯出……份，每電僅須分別寫明一個收報人姓名住址，並按譯妥之實在字數，將報頭字數欄內所列之字數，予以更正。(6) CTA「收報人姓名住址全錄」例如CTA TM2應按照原電所有收報人姓名住址及電文全譯兩份(7) EX PRESS「專送」(8) FS「跟轉」(9) MP「收報人親啓」(10) TR「電局留交」(11) GP「郵局留交」(12) GPR「郵局掛號留交」(13) TF「電話傳送」上列各種標識，照譯後，交繕封員照按繕封員須知內規定之手續辦理。

11. 譯寫發報局名時，應檢視電報局名簿，或郵政局名簿填註，遇有疑義者，應詳察原電係何路收下，審查妥譯，如實在不能確定時，即在原底與譯底上加蓋「發報局名，俟詢明後通知」木戳，先交繕送，以免稽延，便於派送員提交來報主任辦理。

第九章 繕封員須知

1. 繕封之前，應注意收報局名是否本局局名，如係來報，應在抄底上加蓋來報戳記。如並非來報，餘事欄內亦無「請本局投送」字樣者，為誤編來報，應交來報主任或班長核辦。如係改發本局代送電報，應按照轉發電報章則附開收據向收報人收取轉發報費。

2. 注意抄底上對於來報號數已否抄打，如有遺漏，應即補寫，同時報告來報主任或班長核辦。

3. 「限時到」「即刻到」，「特急」及「加急」來報，應用特製報封(指有顏色區別或粘有標籤者)繕寫，並分別在回單上加蓋上列字樣之木戳。

4. 應依限時到，即刻到，特急，加急，尋常之次序繕封，惟仍應儘可能按照編號及收到先後次序繕送。

5. 發報局名應由繕封員負責譯註，雖經譯電員打字員譯註之發報局名者，亦應由繕封員負責校對後投送。

6. 發報局名因錯誤或短拼以致無法譯出時，應呈請來報主任或班長核辦。如一時不能查明，應先行繕送，並在送出之電底及留底上加蓋「發報局名，俟詢明後通知」木戳。

7. 經譯電員打字員譯抄之來報，應由繕封員負責核對，如有譯抄錯誤字數遺漏之處，先予更正，再行繕送，同時呈報主管人核辦。

8. 莫機香檳機及無線電人工機抄下官軍電或不必翻譯之雙頁來報，應將底頁(即用複寫紙抄寫之底頁)送出，如送出之底頁字跡有不清楚之處，

應當即描寫清楚，（掛號更應特別注意）以便收報人閱讀，如全部底頁模糊即交打字員重抄後再送，並將全部模糊之電底交主管人核辦。

9. 掛號戶之來報，應先將預先製備之該掛號戶圖章檢出，在原底報封及回單上分別加蓋，然後繕寫發報局名，來報號數，報類，簽名及日時。

10. 非掛號戶之來報，繕封時應將原底夾在報封與回單之間，另夾複寫紙兩張，然後將發報局名，來報號數，報類，收報人姓名住址等，逐一繕寫並簽名及日時。

11. 報封上所繕字跡，應力求端正美觀，不得潦草。機關名稱，不得簡寫，以免誤投。

12. 洋文來報，報封上除將洋文收報人姓名或機關名稱及住址全錄外，應加註華文住址。

13. 來報餘事欄內如註有 CARE DUP 或 REPTN 字樣者，應在投送之報底上加蓋「請注意重複」木戳，以免收報人誤會。

14. 收報局名前如有 TM……之納費標識者，除分送外，應於回單上來報號數旁加註 TM……字樣，以便查核回單。

15. 收報局名前如有 PC 納費標識者，應於回單上蓋「回單交來報主任」木戳，俾派送員於收繳回單時，提交來報主任拍發公電，通知發報局。又收報局名前如有 PCP 納費標識者，應檢空白回單一份，照繕封規則繕好後，加蓋「回單交來報主任」木戳，用別針夾附於報封上，交報差投送（報差應請收報人在該回單上同時簽字，或蓋章），來報主任應將該回單加註原來號數及日期，郵寄發報局。

16. 收報局名前如有 RP……納費標識者，應另開回報費憑單，連同來報一併裝入報封內，並於回單加蓋「內附回報費憑單一紙」木戳。

17. 回報費憑單填發時，應在回報費憑單上「填單員」格內加蓋填單經手人員私章，不得用簽名或代字，以昭慎重。

18. 收報局名前如有 MP 納費標識者，應在回單上蓋「收報人親收」木戳，俾派送員通知報差照辦。

19. 收報局名前如有 OPEN 納費標識者，應在回單上蓋「露封」木戳，俾派送員照辦。

20. 收報局名前如有 TR 納費標識者，應在回單上蓋「留交」木戳，交派送處暫予保留，聽候收報人或其代表，攜章具領。

21. 收報局名前如有 GP 或 GPR 納費標識者，應在回單上蓋「郵局

留交」木戳，並照市內掛號登記送郵簿，送交郵局暫留，聽候領取。

22. 收報局名前如有 FS 納費標識者，應交來報主任或班長辦理。

23. 收報人姓名住址，倘以信箱號數代替者，應照市內掛號登記送郵簿送交郵局。

24. 來報餘事欄內有 TTBP 字樣者，或必須交郵局遞寄者，應用郵報封繕好後，登簿送交郵局收寄。

25. 來報餘事欄內有 RTP 或 COLLECT 字樣，及報類 ZC 字樣者，均應另抄報頭一份登簿送交冊報室，以便向收報人收費。

26. 華文來報雖用掛號，常有在收報局名之後，倘有收報人姓名者，繕封時應加注意，並將收報人姓名一併照繕，不得僅繕掛號名稱，而將收報人姓名省略。

27. 掛號如逾期者，應檢填「掛號逾期通知單」一紙，附入報封，如逾期過久者，應照掛號章則規定，不予投送，並交來報主任拍發公電通知發報人。

28. 收報人姓名住址或掛號，雖與原底核對，仍有錯誤，先應設法探投，如仍無法投送者，即交來報主任拍發公電。

第十章 流水稽核員須知

1. 來去流水稽核，關係本局各項報底之查放歸檔，以及尋找便利，極為重要，此項工作，務應準確清楚，不得稍有錯誤。

2. 來去流水稽核員，對於本局各電路流水號數更換之區別及採用之冠字，均應認識熟諳。

3. 來去流水銷號時，字跡應力求整齊端正，不得用鉛筆或草率書寫。

4. 來去流水稽核員，對於流水單，應保持清潔，勿使塗污，以利查放。

5. 來去流水單之更換，須特別注意，除每日更換之流水單，應按日更換外，凡每旬更換之流水單，務於次旬之前預備妥當。

6. 來流水稽核員，對於來轉各報之銷號，須分別清晰，勿使錯亂，約略述之如下：

(A) 凡編列來報號數，不分官軍商公各報，應於流水單上，填註來報編號。

(B) 經由本局傳遞各轉報，如分發員批明路由，並編列去流水號數者，應反銷去流水編號，若僅批應轉電路，並無去流水編號者，來

流水單上亦照銷電路縮寫名稱或去流水冠字。

(C) 業務公電僅填註 A 字。

(D) 關於綫路情形或發致班長之來公電，均填註 AIXG。

(E) 有關流水部份之公電，應填註 OK。

7. 來流水稽核員，應與值機員隨時取得連絡，並督導機上劃銷流水，互相校對，以免有空缺或重複情事。

8. 來流水稽核員遇有缺號，應向對方要求補發，或發公電索補，並報告總流水稽核員。

9. 來流水稽核員查閱流水單上倘有空缺，經向對方查詢後，確已發來，應立即飭報佐尋找報底補填。

10. 來流水稽核員收到重號，應立飭報佐尋出各報底，如核對號數確係重複，應由機上要求改正，並報告總流水稽核員，或另發公電通知對方改正，發公電時，應將報頭及收發報局名分別列入。

11. 來流水稽核員應備缺號登記簿一冊，凡收到各電路之缺號，曾經拍發公電要求補發者，均應於簿上登記備查。如久不得覆，並應隨時查閱登記簿，報告總流水稽核員，再發公電催復，以免發生稽延。

12. 對於每旬更換流水之各電路，來流水稽核員於每日廿四時後應與機上校對末號，並發公電通知對方，以免遺漏。對於每日更換流水之各電路，應將末號填註于去流水員拍發之流水稽核公電上。

13. 來流水稽核員遇見附註欄內，對方註有「復貴局某號公電茲將某句或某日之某號電底抄錄于下」之洋文字句，及公電密語者，應先將新流水號照例銷號，然後查明。在原來缺號之旁，補行銷號。同時通知報底管理員抄報頭，補原來缺號。並用紅墨水將該項附註劃去。（缺號登記簿上亦應註銷）又如在補行銷號時，遇見原來缺號業經銷號，則應將原電找出核對，如確與補來之報相同，並經辦妥無誤者，應在補來之報底上加註「DUPLICATED」字樣，並簽字後，即將該電交覆核歸卷。

14. 各轉報因故不能拍出，須改由他路拍轉時，如分發員已改批路由或重編去流水號數，來流水稽核員得於來流水單上依序改正，勿使遺漏。

15. 去流水稽核員，對於機上拍發完畢之各項報底，應隨時收取銷號，不得任其堆置，去報銷號時，應將本局去報號數填註于旁，去轉報銷號時，應將收來電路名稱及流水號數填註于旁。

16. 去流水稽核員銷號時，如遇缺號，應與機上核對，或尋查報底補

填。必要時，須發公電向對方索拍報頭。

17. 每旬更換流水各電路，去流水稽核員於每日廿四時後收到對方核對末號之公電時，應詳細查核，如有缺號重號，亦應分別補發或更正，並報告總流水稽核員。

18. 每日更換流水各電路，每日於廿四時結束後，去流水稽核員應分別電路拍發流水稽核公電，但當日各電路收到次數，得商由來流水稽核員填註之。

19. 每日流水單於廿四時後彙齊裝訂成冊，由去流水稽核員加添封面，並註明日期電路名稱及收發次數，次晨呈交總流水稽核員保管。

20. 每旬更換流水單俟結束後，應由總流水稽核員彙齊裝訂，並加封面書明電路名稱及旬別。

21. 總流水稽核員對於來去流水稽核員應負督導之責，如查有缺號不理或重號不改，應查明經手人報告班長或主任核辦。

22. 總流水稽核員對直達各電路之流水號數，應特加注意，如查覺缺號重號過多或流水號數先後顛倒，立即向對方交涉，或拍發公電，請其改進或糾正。

23. 總流水稽核員收到對方公電，要求補發缺號 (MISSING) 或索拍電底歸檔 (UJBOW) 各情事，應酌量緩急情形，提前處理。

24. 總流水稽核員補發報底時，無論何項報底如已裝訂，亦應拆出補拍，以免發生遺漏。

25. 補發缺號時，應於備註欄內填明來公電號數及原列流水，但拍發時，應另列流水，不得沿用原列流水號數。

26. 重發之報底，如非當日或非本旬之去轉報，應於報底空隙處註明日期，以免去流水稽核員銷號時，發生錯誤，報底亦不致誤訂。

27. 凡補發缺號各報，總流水稽核員應另備登記簿登記備查，如缺號業經補發，對方又催復，可按登記簿尋找報底核對電復，勿庸再補。

第十一章 覆核員須知

1. 覆核一職係對於來去轉作最後檢討之工作，故所有一切錯誤延誤，如覆核時不能查出，以後即無查出之機會，所以從事此項職務者，必須特別審慎。

2. 覆核員對於報房各種職務，均應熟悉，俾能查出其辦理之錯誤。

3. 覆核應負檢舉及糾正一切錯誤延誤之責任。

4. 注意各報之收發局名及路由，如遇誤發漏發或誤編為來報，應立即改發或補發，同時發公電將誤發之報註銷，或報告來報主任核辦。

5. 注意各報之收到及發出抄打譯繕時間，如有不正常之稽延，應呈報班長或來報主任核辦，對於重要官軍電報，應特別注意。

6. 官軍電經覆核後，來去官軍電報應登簿交官軍電底管理員，轉官軍電應先交抄報頭，然後將電底登簿交官軍電底管理員，報頭交裝訂。

7. 各職人員簽註各項有遺漏時，應即通知補填。

8. 私事官軍電及公電應予查扣，並將報底登簿，送主管股核辦。

9. 各報如有字數不符，電文符號不清，或收發報局名拼法有誤，經值機員或譯繕抄打人員加註 CTF 字樣，先行拍發或潤改或探送或蓋有詢明更正之木戳者，應注意覆核是否妥當，並即發公電更正或查詢。

10. 覆核去報時，對於字數是否符合，譯電有無錯誤，收報地名有無拼錯，均應加以注意。

11. 對於餘事欄及納費標識，應予注意，尤應查核本局已否照章辦理。

12. 對於同文電報應注意原文有無誤用電文之處，首尾與原文是否相同，字數是否符合，有無張冠李戴之錯誤。

13. 如有分轉兩處以上之轉報或係本局來報，同時並須接轉其他電路者，如分發員已在原底註有已另抄轉字樣，覆核員應彙齊抄底，詳細查詢有無漏轉漏送之處。

14. 對於冗長之報，應注意電文是否齊全，頁數有無缺漏或前後顛倒之處。

15. 對於來報注意報底原文上之收報人與繕送之收報人是否無誤，共用電報掛號者，應查核掛號圖章有無誤蓋。

16. 對於分抄電報，應注意已否照章繕送。

17. 對於餘事欄內有 UHSUM 或 UJDUD 之機密官軍電，如用鑿孔機拍發者，應隨時飭捲紙條報佐將紙條摘出登簿連同報底送主管股核辦。

18. 對於辦公之業務公電，應注意經辦人已否簽字，必要時並應查詢其處理是否妥當。

19. 經覆核查出之錯誤，應分日期引得，錯誤情形，錯誤經手人，改正情形改正日時，附註等項，隨時登記于錯誤記錄簿，每日呈報主管股核辦。

第十二章 報底裝訂及保管須知

1. 所有來去轉官商公電及特快電底，應以來報編號，去報號數，及各電路發來流水，逐日換號裝訂成冊，順序歸檔，絕對不得有缺號遺漏，以便隨時查攷為裝訂保管報底之原則。

2. 各種報底於覆核員覆核完畢後，應即由理訂員分類換號理齊，裝訂成冊，并在冊面標明年月日及報類冊數起迄號數，如有缺號除在冊面註明外應查明缺漏原因，另備登記簿記明該號報底尚在何處，以便查覓，并隨時清理，一經歸回，當即補入冊內，補入時經手人員應注意將冊面所註該缺號劃去，并於其旁簽名，同時在登記簿上該號旁註明補入日期。

3. 來去轉官軍電底應於理齊後登簿送交官軍電底管理員，負責另行嚴密收藏，轉報官軍電并應先抄報頭，將報頭作為報底訂入各電路報底本內。

4. 來報分來官來商兩種，應依照來報編號換號理訂，去報應依照各營業處去報原來號數換號理訂，公電應依照公電號數換號理訂，各電路來轉報底，應依照各電路流水號數換號理訂，惟應在每本之首附訂空白流水單一份，將缺號照第二條所規定註出，其中如已編為來報另訂者，應在流水單上該號數旁註明來報號數，其中只有報頭之官軍電，亦應在流水單號數旁註明(G)字，以便查攷。

(註)開放特快各局，已改用原來號數代替機上流水號數而不另編來報號數者，來去報底均可按其原來號數換號理訂。

4. 來去轉報底應按每日來報號數，各營業處及各機上末號逐日分開裝訂，來去報底每一百號訂一本，逾一百號而不及一百五十號之尾零報底得併裝一本。轉報底每二百號訂一本，尾零號數與來去報同樣辦理。

5. 對於各電路發來之(JCP)(J)(Q)等流水號數之電底，雖每日為數不多，重要異常，應時時查核，並與來流水稽核隨時核對找覓。

6. 對於一電分拍多處經批明加抄若干份者，理訂時應注意加抄各份，已否如數歸齊，如有缺少應即找出補入，或在冊面及登記簿上註明。

7. 裝訂報底應注意報底之整齊完好，如有破損，應隨時補好，對於冗長之電，應注意頁數已否齊全，有無前後顛倒之處。

8. 報底穿訂繩綫之處，應以距邊一吋為宜，不可過窄或過潤，致報底脫落或電文訂住之弊。

9. 理訂報底員上下班時，應彼此交接，點查清楚後由接班員繼續負

責。

10. 訂妥之報底，應于每晨由裝訂員點交報底管理員，報底管理員點收時，應核對有無缺號。如有缺號，應續加查出補入，如遇缺底，遍找不着，應迅發公電或通知補底，並即呈報主管人員核辦。

11. 報底一經管理員點收以後，即由該員負責保管。

12. 報底間內應將本月份及一個月以前之報底，設報底架整齊存放，其餘報底，應移置于報底儲藏室內。

13. 報底間及報底儲藏室內，應設法預防鼠啣及霉腐。

14. 條事欄內有 UHISUM 字樣者，該項電底及紙條應送主管股填表寄軍委會機要室，有 UJDUU 字樣者，送寄軍令部電務室，有 USLEG 字樣者，送寄電信總局。

15. 官軍電底應另製可以加鎖之報底櫃存放，以策嚴密。

16. 公電員需用報底較繁，應改在報底間內工作，所有官軍電底櫃之鑰匙，在報底管理員散值時，即交值班公電員保管，值班公電員不祇一人時，應指定一人保管之。下班時，應移交于接班公電員負責保管之。

17. 除公電員報底管理員及派在報底間工作之報務佐外，其他人員不得無故擅入報底間。

18. 各項報底均不得携出報底間，如報房冊報室或其他部份因公必需調閱報底時，調用人應填具調用證，請主管人員加蓋圖章送交報底間收存，俟交還報底時，取回該證。

19. 各項報底保管期限如下：(1) 國際電報々底保存期間為二十個月 (2) 船舶電報々底為廿四個月 (3) 其餘各項電報々底為十二個月保存期滿者每隔三個月務予焚燬一次，焚燬之前，應由報底管理員呈請主管人員派員監視焚燬之。

20. 保存逾期之各種報底，除官軍電底應絕對焚燬外，其餘各項報底如能翻作日記簿等用途者，應儘量利用。

21. 去報原底一經交入電局，無論如何不得索還，如有要求查閱電底或錄送電底之抄件時，應按照國內電報營業通則之規定辦理。

第十三章 派送員須知

1. 各緊要局台為便利報差送報起見，應將送報區域分為若干區，報差每次出動所帶電報，以屬於同區及鄰接之區為限。

2. 報差出動，應限時回局。限回時間，應以由局中至各投送區所在地之營業處往返或自出發投送之地點順着最捷途徑，至該批電報之各收報人往返再加上每電或每批電報遞交所需時間，一併計算。

3. 限回時間應由遞送股指派委員乘自行車實地試驗後，分別規定，列表張貼，通飭報差切實遵守，並應呈報備查。

4. 凡來報較多之商行機關或私人，其電報在可能範圍內指定專差投送限時回局。又營業處與報房間及分設兩處之有無綫報房間來往專送各報，應派聯絡差傳送。

5. 報差投送電報，屬於鄰接之兩區者，其限回時間，應由派送員酌為增加。

6. 報差投送來報每次以攜帶三封為限，惟同一收報人之報，雖不止一封仍作一封計算。如遇報務實在繁忙報差支配不敷時，得臨時呈准酌量增加攜帶投送之封數。

7. 來報經繕封後，由回單查核員用流水單登記來報號數，送交派送處。

8. 派送員于接到來報後，應先分別地區，然後填就派送單，交差投送報差將報傳遞或投送完畢回局時，應即將派送單交派送員簽註回局時刻，其直接投送之報，應連同電報回單，交派送員簽註回局時刻，派送員于報差回局時，應查核其回局時間超前抑或逾限，所派各報是否已經分別投送無誤，並檢點回單是否齊全，如有退回投送不妥之報，應飭註明原因，並在送報檢查表內註明。

9. 投送不妥之報，應盡量設法探投，或另派得力報差投送。

10. 報差排班應參照每日報務繁簡情形，及所有報差人數，妥為支配，報務繁忙時間應多派人手，清閒時間應減派人手。

11. 報差候報處，製備報差號牌每差一塊，上班時交由派送員依次疊齊，出局送報時將號牌挨次發出，回局時即換齊排上。如此照前後次序輪流派出，可使送遠報者與送近報者得有平均休息之機會。

12. 派送員對於報差傳遞及投送電報所定限回時間，應切實注意，如查有太速或太遲時，應即研究緣由實際需要情形，報請主管人員。將限回時間減輕或放寬，重行規定。

13. 電報回單上收到時間一項，各報差應切實請求收報人簽註，此項工作列作報差工作成績之一種標準。

14. 派送員檢收回單時，應注意回單上收報人已否簽名或蓋章，並簽註收到時刻。為便利收報人蓋章簽註起見，報差出發時應攜帶印色及鉛筆備用，回單如有短缺或單上並未有收報人簽名或蓋章，應即追查或交稽查差追查。

15. 派送員應用下列方法，抽查報差投送來報成績：

(甲)電話查詢：於報差出發後，以電話請求收報人於報差送到某號電報時，將送到時刻通知。

(乙)蹇地查詢：於報差出發後，隨即派稽查差馳往收報人處查詢送到時刻，如報差尚未到達并應等候。

16. 夜間送報情形，每週至少應查詢兩次。

17. 報差中工作勤奮品性優良並熟諳報差須知及當地街道者，得保舉提升為稽查差，于稽查差有缺額時，准即升充，經試充三個月成績優良者得早請酌增薪水，以資鼓勵。

18. 各派送員應飭令各報差將報差須知勤加閱覽，對於該項須知內所規定各點，應時加考詢，有不明瞭處，應詳為解釋。

第十四章 江岸電台通報須知

1. 週波：江岸電台除照規定調配呼叫週波外，應另調配通報週波若干個。

2. 工作時間：江岸電台每日通報時間除另有規定者外，均應廿四小時工作。

江岸電台與船舶電台用呼叫週波工作之時間，每次不得逾五分鐘，用通報週波工作時間之久暫，應視報務需要情形而定。

3. 呼叫：1. 普通呼叫，其方式如下：

預備信號一次即 (- - - -) 被呼叫電台呼號三次 DE 一次
呼叫電台呼號三次。

2. 如因報務需要，欲與射程以內之船舶電台通報而不知其呼號時，應用下列探呼辦法呼叫之：

CQ 三次 DE 一次 呼叫電台呼號一次 K

3. 如同時有電報擬發致數個船舶電台時，應用同時呼叫辦法呼叫例如：

XNOP XUAM XNPL (不同之船舶電台呼號) 各一次 DE

一次，呼叫電台呼號三次 QTC K

依照上例呼叫，每次以二分鐘為限，如連續呼叫三次無效應暫停，待過 15 分鐘後再叫。

4. 回答：江岸電台在工作時間內聽得被船舶電台呼叫時，應立即回答，其方式如下：

----- DE XSN R OK QSA?
(船舶電台呼號) (江岸電台) (貴台何名)
QRD? QTC? -----

(貴台何往，來自何處?)

如未能確知呼叫電台之呼號時，應照下列方式回答之

----- DE XSN QRZ? K
(江岸電台) (何台現呼本台?)

如同時聽得被數個船舶電台呼叫，應即酌量當時情形，決定與各台聯絡之次序，于回答時以 QRY……(貴台應輪第幾) 表示之。

如有報但不欲立即與某船舶電台通報，應通知該台略為等候，如逾十分鐘並應申述理由。

5. 換用通報週波之通知
江岸電台與船舶電台用呼叫週波叫通後，如擬用通報週波發報，應用縮語表示之：如 QSW 32M (即本台將用 32M 之週波發報) 船舶電台如不同意並要求改聽另一個週波，可能時應予照辦。

6. 通報：江岸電台與船舶電台叫通後，雙方均有電報時，其拍發之次序或應否逐電輪發或成串連發，應由江岸電台決定之，分別舉例如後。

(1) ----- XNOP DE XSN QTC 10 QSG5?
(船舶電台) (江岸電台)
----- (即本台有十份報待發擬每次連發五份徵求意見) 船舶電台同意後始可照發。

2. ----- XNOP DE XSN QTC 10 QSG5 PSE G
AK (即本台有報十份待發，擬每次連發五份，請貴台先發) 船舶電台接得該項通知，應即先發五份。

(3) ----- XNOP DE XSN QTC5 AL TERNATE
----- (即本台有報五份待發，擬逐電輪發)

船舶電台接得該項通知，應表示同意，並由江岸電台首先發第一份報。

7. 請求重發或重發：

如通報不暢收抄有困難雙方請求重覆電文之方法，均與固定業務同即有一方不能 BK 者，應俟每一份報發畢後，請求重發雙方均能 BK 者，應不待其發完，隨時請其重發。請求重發至多以三次為限，如經第三次重發仍未抄妥，除有其他電台等待連絡，應將該電保存，俟有機會再發外，應相互調換遞波或其他補救辦法，如仍不能發出其發往報到之船舶電台者，應將電報暫為保存再發，除經發報人註明保存日數（即註明 JX …… 日數納費業務標識）者外，如在七日內未能發出，應作無法投遞論，其發往報離之船舶電台者，應將該報拍交該船舶電台最近之江岸電台轉拍，除經發報人註明保存日數者外，在發報及轉報各台一共經過七天仍未發出，應即作為無法投遞論。

在最初未有船舶電台報到離記錄可查時，如有船舶報待發又呼叫不到須要連絡之船舶電台，應逐一詢問其他江岸電台或可以連絡之船舶電台，請其查告須要連絡之船舶電台現在何處距離若干，再斟酌設法拍發或將報發往其他江岸電台轉拍，如可以叫到之船舶電台允予義務代轉，亦可請其轉發。

8. 收妥通知：如僅收妥一份報祇將該電之號數告知，如有數份報，應將最後收到一電之號數告知，作為全數收妥之表示。

9. 工作完畢：通報完畢雙方均應拍發一工作完畢之信號（即……）

10. 日記：江岸電台每日通報情形，應有詳細記錄，其內容至少應包括（1）本台及船舶電台之呼號與時間（2）船舶電台進圈或出圈之時間及港口之名稱（3）雙方使用遞波（4）信號強度（5）通報時有無干擾及報務有無稽延（6）船舶電台有無違章干擾情事（7）遇險呼叫及其他不尋常事件（8）來去報務次數。

附註：（1）船舶電台發進某江岸電台通信圈時應向該江岸電台用 TR 字樣報到，其方式約如下—— TR XSN DE XNOP QRA MINGCHUNG QRD SHANGHAI TO

(報) (船名：民衆)

HANKOW (本台由滬往漢口) QTCIO

或 TR XSN DE XNOP QRA MINGCHUNG

QTP HANKOW (本台即將抵漢口) QTC5

船舶電台在駛出港口已能恢復通報(駛入港口應停止通報)時亦應用TR字樣報離，例如 TR XSN DE XNOP QRA MINGCHUNG QTO HANKOW FOR SHANGHAI (本台已離漢口往上海)

(2) 下列各縮語(答句並可作通知之用)派值江岸電台之報務員應熟記之：

QRZ (問) 何台現呼本台？

(答) 貴台現為——所呼。

QSX (問) 貴台能收听——(呼號)之——(週波)電波否？

(答) 本台現正守听——(呼號)之——電波。

QSY (問) 本台現改用——(週波)發電否？

(答) 請改用——週波發電。

QSW (問) 貴台能用——週波發電否？

(答) 本台即將用——週波發電。

QRY (問) 本台應輪第幾？

(答) 貴台應輪第——。

QRT (問) 本台現停止發報否？

(答) 請停止發報。

QRX (問) 本台須等候否？貴台何時再呼本台？

(答) 請等候(或請候至本台與……通信完畢)本台將于……點鐘呼叫貴台(或立即呼叫貴台)

QTC (問) 貴台有若干電報須發？

(答) 本局有電報……份專發與貴台。

QSG (問) 本台每次須發報……份否？

(答) 請每次拍發……份。

QTR (問) 現在準確時刻為何？

(答) 現在準確時刻為——。

QTO (問) 貴台已離港否？

(答) 本台方離港。

QTP (問) 貴台已進港否？

(答) 本台即將進港。

QRA (問) 貴台何名？

(答) 本台名——。

第三篇 報房管理規則

第一章 報房規則

1. 遵守法令規章，注意有關通知。
2. 切實服從上級人員調度指導。
3. 恪守工作時間，嚴禁溜班及任意休息。
4. 保守通信秘密。
5. 不得聚眾談笑或喧嘩。
6. 禁止在報房內吸咽或閱讀書報。
7. 愛惜公物不得任意損壞。
8. 非得主管人員同意不可領人參觀報房。
9. 因病告假應按規定手續辦理，非因急病不得告臨時假。
10. 接替班務手續務必清楚，接替人未到前不得擅自離職，上班後需先親自簽到，絕對禁止託人代簽。
11. 所派職務不得無故要求更改，代值班務須事先呈准，否則應以曠職議處。
12. 用膳時須報告班長輪流替換，每次不得超過卅分鐘，其值班時間與用膳時間不相衝突者，不得在值班時間內用膳。
13. 處理報務力求正確敏捷，工作時，不得無故爭鬧或互相謾罵。
14. 其他一切不合規則之舉動，均在禁止之列。

第二章 報房值機規則

1. 值機員使用機器收發電報，應迅速謹慎，對於電報內容，應絕對保守秘密。
2. 值機員在機上不得與對方隨意談話或互相謾罵。
3. 值機員應于派定值班時刻前五分鐘至報房等候接班。值班完畢時，如無人接替者，應報告上級人員，經許可後方准離班。值班時，因病或因

事請假者，非經上級人員核准，不得擅離職守。

4. 值機員交替班務時，已經開始拍發之電報，如能發畢離班者，須發畢離班。如不能于短時間內發畢或有經辦手續未完竣者，均應與接班者，交代清楚，方得離班。值無線電機者，更須將本機及對方現用波長告知接班人員。

5. 值機員接班時，除在考勤簿簽到外，應在所值機器之值機日記簿內簽名，並註明到班時刻。

6. 回線或電路上所裝之機器，非經上級人員許可，值機員不得擅自更調或另作他用。

7. 值機員接班後，對於值守之機器，應分別注意下列各項：

甲 值守自動收發報機者，應將機件細心視察，警鈴繼電器應整理妥善，該器之電氣接觸點間不得稍有塵埃，線路顯電表或線路米厘電流表須動作合度，收發報機之開關鑰於開機時均應開足，停機時均應關緊。停發電報時電鑰扳手應置于收報地位，重錘及用發條開動之收發電報機其鏈條及發條于工作時，應隨時旋緊。

乙 值守人工收發報機者，應將機件細心視察，機上塞子及塞子口必須潔淨，塞子須安插妥貼，單流電鍵之前後接觸點間是否潔淨，更宜注意。警鈴繼電器應整理合法，該器之電氣接觸點間不得稍有塵埃，線路顯電表或線路米厘電流表須動作合度，莫爾斯機之印字機及音響機等之銜鐵之動距，應整理使之合度。

丙 值守電話機收發電報者，應將機器妥為拂拭，不得稍有塵埃。在報話機雙用線路上並應視察開關接觸點是否潔淨，電池加減阻力器是否適宜。

丁 值守無線電機者，應注意對方及本臺所預定之波長，如發報機非用遙控制者，應于呼叫時，先聽本臺音調，是否正確，收報機內所用之線圈是否能收聽對方所用之波長，並應注意檢波電路內，有無振盪電流。

戊 自動發報機遞報速率之變更，以及調換線路，增減電力，更改通報方法（如雙工改單工，單工改雙工），會晤時間，調換波長等事項，應由上級人員辦理，值機員不得擅自更動，惟應將隨時經過情形，記入值機日記簿，以備查考。

第三章 請假規則

1. 員佐差在值班時發生急病者，得由班長或主任核准之，並調度人員代替其職務。
2. 因病請假在三天以內者，須備請假單逐項填明，附呈證件，在上班前八小時送主管股申請，即由主管股核批，其經准假者，應隨時調度人員接替其職務，
3. 因病請假在三天以上者，除照前條規定申請外，應由主管股轉呈報務課核示之，
4. 如經醫生證明須續假時，應再填請假單連同證件，於假滿前一日，送主管股呈課核示。
5. 不照正式手續託人代請或于電話中向主管股請假者，除臨時急病等特殊情形外，不論是否屬實，一律不准。
6. 除病假外，其他各假應由請假者本人照規定填呈請假單，親向主管股呈請核示。
7. 不論任何假，在未經核准前，不得擅不到班。
8. 主管課股認為請假單內所填各節可疑時，得先加調查再行核示。
9. 如有謊報事實或偽造證件者，不論在假期以內或假滿之後，一經查實，照章嚴處，即核轉之班長或主任亦應負失察之責。
10. 假滿之日須銷假工作，逾期不到，作曠職論。

請假單

請假人姓名	職務	請假原因	起訖日期	共計日數	通訊址
			自 月 日起		
			至 月 日止		

此 上

請假人簽名蓋章

附 證 件 份 年 月 日

第四篇 補充法規

第一章 電務人員延誤電報處罰辦法

第一章 遺 漏

1. 故意遺漏軍電者革職。
2. 遺漏緊要官軍電報或有關人民安全之公益電報，致失效用，而並非故意者停職。
3. 遺漏官軍電報，致失效用，而並非故意者降級。
4. 遺漏緊要局務公電，加急私務電報，或其他急要電報，致失效用，而並非故意者，記過三分至六分。
5. 遺漏第二、三、四條規定以外之電報而並非故意者，罰十日所得。
6. 遺漏第二、三、四、五條規定之電報，如並將報底失落者，除查係隱匿或毀滅者，應予革職外，應視所失電報種類及情節輕重，酌予加重處罰。

第二章 無故稽延

7. 無故稽延緊要官軍電報，或有關人民安全之公益電報，致失效用者，停職。
8. 無故稽延官軍電報，致失效用者，降級。
9. 無故稽延緊要局務公電，加急私務電報，或其他急要電報，致失效用者，記過一分至四分。
10. 無故稽延第七、八、九條規定以外之電報者，罰五日所得。

第三章 錯 誤

11. 收發報局名，電報掛號，收報人姓名住址，括弧內數目字，及校對電報電文，傳遞錯誤者，每字罰兩日所得。
12. 電文傳遞錯誤(校對電報電文按十一條辦法辦理)按下列數目處罰

一至三字	罰一日所得
四至九字	罰二日所得
13. 十字以上 罰三日所得
14. 第十一、十二、十三條之錯誤，如係官軍電報，應加倍處罰。

第四章 附 則

15. 凡全年罰薪合計在五日以上或記過一分至六分者，年終考績不得列在甲等，凡受降級處分或全年罰薪在三十日以上或記過分在七分以以上者年終考績不得列在甲等及乙等，凡受停職以上處罰者，年終不予考核。
16. 本辦法規定各項處罰辦法，均係指經辦人員而言，凡延誤電報，情節重大，確因主管人員失察所致者，所有應行負責之各級主管人員，應予連帶處分。

17. 本辦法自公佈之日施行。

(總局卅五年十月人字第 11735 號便人甲代電飭知)

附註：奉電信總局本月寒人甲電開，自卅六年一月份起，各局臺員工獎罰薪費所得，應以底薪及生活補助費按薪加成數與基本數三項合併計算。

第二章 挨局查詢電報單填寄審核辦法

1. 各局於處理報務或抽查報底紙條，發覺電報有錯誤或重大稽延情事時，應填寄挨局查詢電報單，(必要時並應另發公電查詢)挨局轉寄，查究原因。

2. 各局填寄挨局查詢電報單(簡稱查詢單)時，應按月依次編填號數該項號數分甲乙兩種，凡查究之電報第一個接轉局及原來發報局或收報局均與填單局同隸屬於一個管理局者，應編填甲字號數。如第一個接轉局及原來發報局或收報局中有一局，並不與填單局同隸屬於一個管理局者，應編乙字號數。(特等局及國際電臺應編填乙種號數)該項號數應前後連貫，不得缺漏，每月月終並應將甲字號數查詢單存根寄呈管理局，乙字號數查詢單存根寄呈電信總局。

3. 各局收到查詢單後，應即核對報底紙條，詳細查究應行查詢事項並將查得之延誤情形，負責經手人姓名，及擬予懲處及改善辦法，詳填於查究結果一欄。如延誤情形業已全部查明，應即將該查詢單(填甲字號數者)逕寄填單局所隸屬之管理局，或(填乙字號數者)電信總局，不必再行轉寄。如尚未全部查明，或延誤原因不在該局者，應即將原電轉來或轉出時所用流水號數及日期時刻填入單內後，將原單轉寄經轉局，繼續查究，查詢單收到及填寄日期，亦應在單內收到及填寄月日欄內註明，以資查考。

4. 管理局收到查究已畢之查詢單後，應先查明如經手錯誤或稽延該電之局，均屬該管理局管轄，即根據各局所填查究結果核定懲處辦法，填開挨局查詢電報結果審核單，連同原查詢單挨局逕交經手錯誤或稽延該電各局，遵辦填復，挨復到後，即按月連同查詢單存根裝寄電信總局備查，如所收查究已畢之查詢單內經手錯誤或稽延該電之局有不在該管理局管轄區域以內者，應將原查詢單連同存根寄呈電信總局核辦，毋庸填開審核單。

5. 挨局查詢電報單及查詢電報結果審核單均應掛號郵寄，各局收到該單後，應於三日內辦竣，如故意遲誤，酌予主管人員及經辦人員以罰薪一日至五日之處分。

換局查詢電報結果審核單

局 年 月 字第 號換局查詢電報單，業經本局審核完畢，茲將原單附發，仰各該局遵照後開應行辦理事項辦理後，在本單內填註，依次轉寄，即由最後之局，寄還本局為要，此致

附 局 字第 號換局查詢電報單 紙

各局應行辦理事項

(填單局蓋章)

報局查詢電報單

各 局 通 辦 情 形	本 出 件 月 轉 日	主 簽 管 人 名 蓋 章

註 19×18cm

電 信 局

年 月 字第 號

流水號數	原來號數	字 數	發報日期及時刻	發 報 局 名	收 報 局 名	備 註	
查 詢 原 因						填單局業務 主管人員蓋章	填密 日期
	查 究 結 果		原電轉來或轉出 流水號數 日期時刻	查 究 局 局 名 業務主管人員蓋章		收到 填密 日期 日期	
查 究 結 果		原電轉來或轉出 流水號數 日期時刻	查 究 局 局 名 業務主管人員蓋章		收到 填密 日期 日期		
查 究 結 果		原電轉來或轉出 流水號數 日期時刻	查 究 局 局 名 業務主管人員蓋章		收到 填密 日期 日期		

本頁填密時應由經轉局加粘次頁

2. 夜班時間及人數經核定後，始能支報夜班費。
3. 夜班費時間，規定自廿三時至翌晨七時止八小時內為範圍。
4. 夜班費應於次月五日前將值夜班人員姓名，時間，夜班費數目等項，按式詳細造表報核。

3. 值 夜

甲 標 準

1. 線路中心電局，夜間須負出應調度之責者。
2. 夜間偶有官軍電報話或不時有情報來往，事實上必須有人在局當時應付者。
3. 各機關之機房，因軍事緊張或設備特別重要，必須派人值夜，以備派遣臨時緊急工作者。

乙 辦 法

1. 辦理工務或業務之機關，有上列情形之一者，得呈准派員值夜，應按月支報值夜費。
2. 各機關每隔半年應依照需要情形，擬定值夜人數呈請本局核定。

電信員工值夜費表

種類	甲 種	乙 種	丙 種	備 註
值夜費	1,350.	1,080.	810.	所列數目為每人每月應領數如每夜核定值夜人數為一人而派數人輪值者則由值夜次數多寡分攤之

- 附註：1. 支給生活補助費基本數在七萬以上各地支甲種值夜費
 2. " " 五萬 " 乙種 "
 3. " " 五萬以下 " 丙種 "
 4. 本表自三十五年十二月份起施行
 所有夜班加班及值夜費表均以法幣計算。

電信員工夜班費表

人員類別	每小時夜班費			備 註
	甲 種	乙 種	丙 種	
職員	450.00	360.00	270.00	各部份一等機務佐與相等資格報務佐可按本局所列之數支給
職員	360.00	270.00	180.00	
佐	180.00	135.00	90.00	
工差役	180.00	135.00	90.00	

- 附註：1. 支給生活補助費基本數在七萬元以上各地支甲種夜班費
 2. " " 在五萬元以上各地支乙種夜班費
 3. " " 在不滿五萬元各地支丙種夜班費

4. 本表自三十五年十二月份起施行

局		電信員工夜班報告表					年	月份
姓名	職別	工作部份	共值 班次	夜 班 數	夜班日期	夜班時數	夜 班 費 目	附 註

主管人員

電信員工加班費表

類別 人員	每小時加班費 工作部份	種類	甲 種	乙 種	丙 種	備 註
職員	報房機房及交換室		420.00	360.00	300.00	
職員	其 他 部 份		300.00	240.00	180.00	各部份一等線務佐與 相等實報務佐可按本 所列之數支給
佐	各 部 分		180.00	150.00	120.00	
工差役	各 部 份		150.00	120.00	90.00	

- 附註：1. 支給生活補助費基本數在七萬元以上各地支甲種加班費
 2. " " 五萬元以上各地支乙種加班費
 3. " " 不滿五萬元各地支丙種加班費
 4. 本表自三十五年十二月份起施行

局		電信員工加班報告表					年	月份
姓名	職別	工作部份	加班次數	加班日期	加班時數	加 班 費 目	附 註	

主管人員

第四章 規定各局台報務工作

人員派班標準

1. 各局台報務工作人員（包括派在報務部份工作之技業專員等）人數及分配辦法，每日平均值班時間，均應按照工作繁簡情形，依本辦法核定支配。

2. 各局台報話務工作人員每日每人必須辦公或值班鐘點，按所任工作之辛繁程度及各人之辦事能力分別規定為六小時，七小時，八小時及八小時以上四種，其標準如後，報務部份工作人員平均每日工作時間，以報務次數件數號數為標準，其以次數計者官軍電報按四倍計算，其他不分官軍商公電報均按實在件數號數計算。又華洋文及明碼密碼，均不再區別。

甲 報房班長報務處理員及收發處辦事員（除乙表規定各項職務外）每人每日規定值班鐘點表。

職 務 及 標 準	值班鐘點	附 註
每月報務次數平均應在十萬次（實在）以上之有線或無線報房內星期例假並不休息之班長及報務處理員，報務次數在五萬次以上不滿十萬次之有線或無線報房內，值夜班之班長及報務處理員。	六小時	(一)工作人員人數仍應按事務繁簡情形緊縮支配，每職每班輪班人數既不得相同，更應責成於工作清閒時互相兼辦，以節人手。 (二)報房班長人數依各報房內全部工作人數為標準，每滿二十五人得派班長一人，應派班長在五人以上之處並得以一人充任主任班長，惟因報房分數處致主管人員不
每月報務次數平均在十萬次以上之有線或無線報房內，有星期例假之班長及報務處理員，報務次數在五萬次以上，不滿十萬次之有線或無線報房內，不值夜班惟無星期例假之班長及報務處理員，去報在一萬次以上之收發處內無星期例假之辦事員。	七小時	
每月報務次數平均在五萬次以上不滿十萬次之有線或無線報房內，不		

值夜班並有星期例假之班長及報務處理員，去報在一萬次以上之收發處內有星期例假之辦事員，報務次數在一萬次以上，不滿五萬次之有線或無線報房內報務處理員，去報不滿一萬次之收發處內辦事員。	八小時	能日常親往主持督率之處，全部工作人數不滿廿五人者得指派主任報務員一人，及班長人數不滿四人之處，得另派主任班長。
報務次數平均每月不滿一萬次各局工作人員（包括局長主任值機員）	八小時以上	(三)公電來報稽核流水各部份工作人數滿十人者，得派主任一人負責主持

乙 報房值機抄報人員及分發稽核等報務處理員暨收發處（或營業處）收報員收款員每日值班鐘點及工作標準表。

職務分類	平均工作標準每人每小時		每日值鐘點	附註
	八小時	七小時		
莫爾斯機收發	不滿十三次	在十三次以上但不滿十八次	在十八次以上	
音響機收發	不滿十次	在十次以上但不滿十五次	在十五次以上	
蜂音機收發或電話傳收電報	不滿十四次	在十四次以上但不滿十九次	在十九次以上	
三柱鑿孔機鑿報	不滿二十次	在二十次以上但不滿二十五次	在廿五次以上	
鍵盤鑿孔機鑿報	不滿四十次	在四十次以上但不滿四十五次	在四十五次以上	
電報打字機收發或打字機抄報	不滿四十次	在四十次以上但不滿四十五次	在四十五次以上	
重錘式收報機收貼	不滿四十次	在四十次以上但不滿四十五次	在四十五次以上	
馬達式收報機收貼	不滿四十次	在四十次以上但不滿四十五次	在四十五次以上	
三柱鑿孔器鑿報兼重錘式收報機收貼	不滿廿五次	在二十五次以上但不滿三十次	在三十次以上	
三柱鑿孔器鑿報兼馬達式收報機收貼	不滿廿五次	在二十五次以上但不滿三十次	在三十次以上	

鍵盤穿孔機鑿報兼 重錘式收報機收貼	不滿四十次	在四十次以上但不滿四十五次 在四十五次以上	在四十 次以上
鍵盤穿孔機鑿報兼 馬達式收報機收貼	不滿四十次	在四十次以上但不滿四十五次 在四十五次以上	在四十 次以上
無線電自動機收報	不滿三十次	在三十次以上但不滿三十五次 在三十五次以上	在三 十五次以上
無線電人工機收報	不滿八次	在八次以上但不滿十二次 在十二次以上	在十二 次以上
手抄電報	不滿十四次	在十四次以上但不滿十九次 在十九次以上	在十九 次以上
譯電	不滿二十次	在二十次以上但不滿二十五次 在二十五次以上	在二十 五次以上
繕封	不滿廿五件	在二十五件以上但不滿三十件 在三十件以上	在三 十件以上

附註▲ 每班派有兩人或兩人以上值守一機者，不得照兼管計算工作標準。

派送	不滿三十件	在三十件以上但不滿三十五件 在三十五件以上	在三 十五件以上
分發	不滿一百件	在一百件以上但不滿一百二十件 在一百二十件以上	在一 百二十件以上
稽核來流水號數	不滿八十件	在八十件以上但不滿一百件 在一百件以上	在一 百件以上
稽核去流水號數	不滿一百件	在一百件以上但不滿一百二十件 在一百二十件以上	在一 百二十件以上
公電	不滿五件	在五件以上但不滿八件 在八件以上	在八 件以上
復核報底	不滿八十件	在八十件以上但不滿一百件 在一百件以上	在一 百件以上
理訂報底	不滿一百件	在一百件以上但不滿一百二十件 在一百二十件以上	在一 百二十件以上
收報員（收發處）	不滿二十號	在二十號以上	
收款員（收發處）	不滿三十號	在三十號以上	

1. 工作標準依照每種職務或每部機器之繁簡情形，及規定之工作時間等數字計算，再依工作人員個人工作能力分配職務，並依前一個月之繁簡情形，核定本月之工作標準，例如某莫爾斯機電路九月份平均每日收發官軍電六十通，其他電一百二十通，工作時間為二十四小時，該電路每人每小時平均工作標準應為 $60 \times 4 + 120 \div 24 = 15$ 次，合乎七小時班之規定，

十一月份即可憑工作能力，平均每小時可在莫爾斯機上收發電報十三次至十七次之報務員輪值，該電路每人派七小時班，三人輪值二十一小時，其餘三小時如不另派人兼值，並可即派該三人分值，每人准照第三章之規定日給一小時之加班費。

2. 報務總次數不滿一萬次各局工作人員值班鐘點，仍應照甲表規定辦理。

1. 清閒職務應儘量責成兼辦，不得每職每機各派專人，如來報清閒之局，譯電可兼繕封派送，去報不多之局，收報或兼收款，報務不繁之電路可酌派值機員混合兼管，至工作成績過分低劣，以及工作怠忽，暨不聽指揮者，應照章呈候懲處。

丙 辦理報務應需工作人數表

局別 部份		辦理報務應需工作人數表						年 月 填 造	
職別	全月報務次數或應造核期報號數	每日平均報務次數或號數	每日工作起訖時間	擬派充該項職務人員姓名及其資格	平均每人每日報務次數或號數	按照規定每人每日平均值班時間	每人每日平均值班實際時間	附註	核定辦法

簽名蓋章

辦理報務應需工作人數表填造須知

1. 本表應由各報房營業處（收發處）或來報處（派送處）之直接負責主管人員各就所轄部份分別擬定簽名蓋章後，再由各該局各級主管人員審核簽名蓋章。

2. 本表除兼辦當地業務各管理局，及特等局，國際電台，國際支台，應填造兩份，逕寄總局核定外，其餘各局應填造三份寄呈管理局核定後，以一份寄還原局，一份存案，一份隨時轉呈總局備查，各局台造寄本表時，并應按照各項職務所派人數及各人值班時間照附圖繪具工作人員派班圖解一併附呈，凡呈由管理局核轉各局圖解，應繪兩份，以備總局及管理局各存一份。

3. 職別欄內應參照報話務工作人員派班暫行辦法第二條附表所開分別填註班長稽核打字值機收報造冊等名稱，所有性質不同及工作標準互異者，均應各別填列；又值機員除應註明所值機器種類之名目外，應加註所

值電路之名稱，同時兼管兩路以上者，並應逐一註明，專管收報或發報者，亦應加註明白。至集中鑿孔之局，所有鑿孔員職務，除註明所用機器名目外，不必加註路別，例如渝衡路有綫快機貼報，渝蒸渝津莫機收發，渝桂無綫人工機雙工收發，鉅盤鑿孔，遺去報冊兼收報人付費清單等。

4. 全月報務次數件數號數或應造應核冊報號數欄內，應填之次數件數號數，應查明報話工作人員派班暫行辦法第二條甲丙兩節附表規定經辦該項職務人員派班標準，或每月應辦工作標準所報據之次數，件數，或號數填列，如班長報務查核員收發主任等，應填各該報房全月傳遞或各該收發月所收之報務次數。值機員等，應填該項職務全月經辦之報務次數件數或號數。造冊員，核冊員填各該員所承造或應核冊之全月號數。

5. 每日平均次數件數或號數欄內，填以全月天數除上欄全月報務次數件數或號數或應造應核冊報號數所得之數。

6. 每日工作起訖時間欄內，應填該項職務之起訖時間如(7—23) (0—24) (7—24) (0—3)等照話務工作人員派班暫行辦法第二條丙節附表限定工作標準之各職務，本欄不填。

7. 擬派充該項職務人員姓名及其資格欄內，應派令該項職務人員之姓名逐一填列，並於每人姓名之後加註「技」「報」「業」「專」「佐」「差」等字，以示各該人員之資格。

8. 平均每入每日經辦次數件數或號數欄內，應填以擬派該項職務人員之人數，除每日平均次數件數或號數欄所得數目後所得之數字，照報話務工作人員派班暫行辦法第二條甲節子表派班職務本欄不填。

9. 按照規定每人每日平均應值班時間欄內，應按照報話務工作人員派班暫行辦法第二條甲節規定派班標準核定值班鐘點填入。

10. 每人每日平均實際值班時間欄內，即填造表時各員平均每日實際值班時間。

丁 其他工作人員派班標準，各局台報話造冊及核冊人員之值班鐘點與課股室佐理員同樣，惟每人每日平均工作成績應照下表規定之標準。

類別	名稱	標準	附註
國內電報	造去報冊或帳單	每人每日至少填造三百號	
	核冊兼辦核冊稿件	每人每日至少核對二百號	
國際電報	造去報冊或帳單	每人每日至少填造二百號	

長途電話	造日結單	每人每日至少填造六百號	以來話或去話記錄單一張作一號計算
"	造各項月報表	每人每日至少填造三百號	以來去電話記錄單或轉話接線次數記錄單一張作一號計算
"	造長途電報費清單	每人每日至少填造二百五十號	以去話記錄單一張作一號計算

凡每月號數不多之表冊帳單應派人兼辦（例如去報平均每日不滿三百號）餘類推之，局台應指定人員兼辦不得派員專任）如因工作能力較差或平日工作懈怠，致不及最低標準者，應責令於辦公時間之外趕辦，不給加班費，其能力太差不思振作者，應呈候懲處。

各局台報務工作人員應由主管人員依照前條規定，分別派班工作，並計算應需人數。其因人手不敷支配必須另行延長工作時間，主管人員得酌量規定延長，各員值班鐘點不滿八小時者外，可延長至八小時，所有超出規定值班鐘點以外之時間，照加班辦法核給加班費。延長工作鐘點之後，如因臨時報務增繁，仍得酌予額外加班。

戊 派設來報主任標準

1. 凡投送來報件數（官軍電及商電每通均以一件計算）月在二萬次以上五萬次以內之局，得派來報主任一人負責，主持繕封派送投遞來報及簽復處理關於來報之公電及查詢事項。

2. 抄譯來報工作，如與繕封派送同在一處辦理者，亦歸來報主任負責主持。

3. 每月投送來報件數超過五萬次者，得于來報主任之外，另派助理員一人，超過十萬次者，除主任外，得另派助理員二人。

4. 來報分在數處抄譯繕送者，得分別照其繕送投遞之電報件數，各派來報主任，主持該處之工作。

5. 其不及添設來報主任標準之局處，所有抄譯繕送來報工作，應即由報房收發處或營業處主任及收發主任等督率辦理。

（電信總局三十三年二月業字第四八三號支業乙代電飭遵。）

第五章 通信與公電常用縮語及標識Q和Z符號解答

(1) 通信與公電常用縮語及標識

A

縮 語	原 文	釋 義
A	Ordinary service telegram or advice (class indication)	尋常公務電或業務公電 (報類標識)
AA	All after	某字以後完全重發
AB	All before	某字以前完全重發
ABB	Abbreviation	縮語, 省語。
ABI	Able	可能
ABT	About	關於, 大約。
AC	Alternating current	交流電
ACCT	Account	賬目
ACDG	According	按照
AD	Urgent service telegram or advice (class indication)	加急公務公電或業務公電 (報類標識)
ADDS	Address	收報人姓名住址
ADDSEE	Addressee	收報人
ADV (ed)	Advice, advise	通知 (已通知)
AF	Deferred service telegram or advice (class indication, for domestic service only)	遲緩公務公電或業務公電 (限國內適用)
AF	Audio frequency	低週率
AFC	Asking for correction	懇請更正
AFT	After	後
AGN	Send again	重發
AHR	Another	又, 其他。
AM	Before noon	上午
AMP	Ampere	安培 (電流單位)
AMT	Amount	數位
ANI	Any	任何
ANS (ed)	Answer, answered.	答復 (已答復)
ANT	Antenna	天線
APL, APR	April	四月
ARD	Around	周圍
ARG (ed)	Arrange or arranged	調度或已調度
ASST	Assistant	佐理員
AUG	August	八月
AVD	Avoid	避免

B

B	Be	是
BA	Better address	較詳住址
BAL	Balance	平衡
BC	Broadcast	廣播
BD	Bad	不佳，惡劣
BEC	Because	因為
BF	Before	前
BG	British government telegram (remarks)	英國政務電報 (附註欄)
BI	By	被，爲
BK	Back	後，回
BK	Break	請求對方停發信號
BOZ	Both	並，雙方
BQ	A reply to a RQ	對於 RQ 之答語 (機上答詞便條)
BR	Both routes	兩路
BS	Blind sending	盲發
BTN	Between	某某之間
BTR	Better	較佳
BYD	Beyond	過去，以上

C

CABLE	Via cable (remarks)	經水線 (附註欄)
CCT	Circuit	電路，線路
CDE	Telegram in code language (class indication)	密語電報 (種類標識)
CFM (cd)	Confirm	確認，請承認，(已承認)
CGRA	Via chinese government radio administration (remarks)	經國際無線電發 (附註欄)
CH	Chinese	華文，中國的
CHF	Chief	領袖，主要
CHG	Chinese government telegram (remarks)	中國政務電報 (附註欄)
CHRG	Charges	報費
CINC	Clerk in charge	有線電報務主任
CINCW	Clerk in charge wireless	無線電報務主任
CK	Check, number of words	稽核，字數
CKED	Checked	已稽核，已核對
CKT	Chokes	阻流圈
CL	Cancel	註銷
CL	I am closing my station	現在本臺停止業務

CLD	Called	呼叫
CLDY	Cloudy	雲
CLG	Calling	呼叫
CN	Can	能
CNT	Cannot	不能
CNCL (ed)	Cancel (led)	註銷, 已註銷
C/O	Care of	轉交
COLL	Collate or collation	校對 校復 (動詞或名詞)
COLLECT	Collect charge from addressee (remarks)	向收報人收費(附註開)
COND	Condenser	儲電器, 電容器
COND	Condition	情形
CONT	Contact	紋搭或接觸
CPY	Copy	抄寫, 報底
CQ	Message to all stations	通電
CR	Notification of delivery (class indication)	送妥通知電報 (報類標識)
CRT (ed)	Correct	更正 (已更正)
CS	Call sign	呼號
CSD	Censored (remarks for domestic service only)	檢查訖 (附註一限國內適用)
CTA	Communicate all addresses, (paid service indication)	各收報人姓名住址全錄 (納費業務標識)
CTF	Correction to follow (remarks)	隨後更正, 待更正 (附註開)

D

D	Urgent telegram (class indication) or (paid service indication)	加急電報(報類標識)或(納費業務標識)
D	Requesting to send message	請求發報
DB	Delayed by	被延擱
DBLE	Double	重疊
DBLNR	Double number	重疊號數
DC	Direct current	直流電
DEC	December	十二月
DEF	Deferred	遲緩
DELD	Delivered	已收妥
DELY	Delay	遲延, 延擱
DEPT	Department	部份
DESTN	Destination	收報地處, 收報局
DEVIE	Diverting (remarks)	繞道(附註開)
DFR	Collation different	校對不符

DFS	Disregard former service	前發公報，不必辦理
DIF	Different, difference	不符
DINC	Chief on duty	班長
DIV	Diverting, remarks, for domestic service only	繞道(附註一限國內適用)
DL	Direct line	直達線
DLD	Delivered	已投送
DLRS	Dollars	美元
DLVD	Delivered	已投送
DN, DWN	Down	以下
DONT	Do not	不
DRT	Direct	直接，直達
DUP	Duplicate	重複
DVT	Divert	繞道
DX	Distance	距離
DX	Duplex	雙工

E

E	East	東
ENG	English	英文(拍發國內洋文電報之指示)
ER	Here	此間
ERR	Error	錯誤
ES	And	與
ETAT	Government telegram (remarks)	國際政務電報(附註標)
ETH	Earth or earthed	入地或已入地
EVY	Every	每，各
EX	Except	除去
EXPRES	Express (paid service indication)	專送(納費業務標識)
EZ	Easy	容易

F

F	Frequency	頻率
FC	Coast station	海岸電台
FEB	February	二月
FG	French government telegram (remarks)	法國政務電報(附註標)
FIG	Figure (remarks)	數碼(附註標)

FR	From	自，從
FR	Famine relief telegram. (class indication, for domestic service only)	賑務電報（報類標識—限國內適用）
FREQ	Frequency	週率
FRI	Friday	星期五
FS	To follow, (paid service indication)	跟送電報（納費業務標識）
FS	Land station established solely for life saving purposes,	專為生命安全而設之陸地電報
FST	First or first text word.	先，或電文第一字
FVS	Every five words	每五字
FWD	Forward or forwarded	發交，發往，已發出，已發交

G

GB	Good bye	再會
GBN	Good bye nothing	無事，再會
GBR	Give better reference	請示較詳「引揭」
GE	Good evening	晚安
GM	Good morning	早安
GN	Good night	夜好
GOVT	Government telegram	政務電報
GP	Post restante (paid service indication)	郵局留交（納費業務標識）
GPR	Post restante registered. (paid service indication)	郵局掛號留交（納費業務標識）
GQA	Give quick answer	速復
GV	Give	給與

H

H	Hour	鐘點
HA	Hurry answer	速復
HAER	Hereafter	此後
HR	Hour or here	點鐘，小時，或此間
HRD	Heard	聞知，已聽得
HRY	Hurry	急，從速
HVY	Heavy	重，繁，甚多
HW	Herewith or h	並此，或如何，何故

I

IMP	Improve	改善
IMPT	Important	重要
INC	Increase	增加
INCL	Inclusive or included	包括
IND	Induction	感應
INFM	Inform	通知，示知
INRADIO	Inland radiotelegram (class indication)	國內船舶電報（報類標識）
INSL	Insulated or insulation	絕緣
INST	Instrument	機器
INTR	Interrupted	阻斷
INVEST	Investigate	查究，檢出
ITP	The punctuation counts.	符號計入字數內

J

JAN	January	正月
JAP	Japan	日本
JUL	July	七月
JUN	June	六月

K

K	Go ahead. (ready to receive messages)	請發報
KB	Key board	發報鍵
KNW	Know	知悉
KP	Keep	繼續守聽

L

L	Line	線
LAST	Last textwords	電文末字
LC	Deferred telegram (paid service indication)	遲緩電報（納費業務標識）
LCL	Local running number	本局流水號數
LEFT	Left	離
LGR	Longer	稍長
LKG	Leakage	滲電
LKT	Look out	守聽，出看
LL	Via land line (remarks)	陸線標（附註標）
LL	Landline	陸線

LM	Lineman	線工
LNR	Last number	末號
LR	Last receiving	最後收到
LTL	Little	小，少
LTR	Later or letter	後，或文字
LW	Low-Longwave. Last word in text.	低，長波，電文末字

M

M	Military telegram (class indication—for domestic service only)	軍務電報(報類標識限國內適用)
MAR	March	三月
MDT	Money order telegram or postal cheque telegram. (class indication)	匯兌電報(報類標識)
MDT	Postal money order telegram. (Paid service indication, for domestic service only)	匯兌電報(納費業務標識限國內適用)
MDX	Morse duplex.	莫氏雙變工
MGR	Manager	局長
MI	Chinese code. (remarks—for domestic service only)	華文四碼密語(附註欄限國內適用)
MISS	Missing	漏號
MKS	Marks	符號，標記
MNG	Morning	早晨
MON	Monday	星期一
MP	Personal delivery. (paid service indication)	本人親收，暮昏電報(納費業務標識)
MSG	Message	電報
MTS	Minutes	分(多數)

N

N	Nothing, nil.	無事，無報
N	North	北
NB (s)	Neighbouring station	鄰局
NOV	November	十一月
NR	Number	流水號數，號數
NSA	No such address	無此住址
NSR	No such receiver	無此收報人
N/W	Number of words	字數
NXT	Next	下次，第二

O

OA	Our service telegram or Advice..... (original number)	本局公電.....(原來 號數)
OBGD	Obliged	感謝
OBS	Meteorological telegram. (class indication) or (paid service indication)	氣象電報(報類標識 或納費業務標識)
OC	Our copy.	本局報底。
OCT	October	十月
O/D	Original date	原來日期(即發報人 交遞日期)
OFC	Office	局
OK	All right or agreed	無誤或同意
O/N	Original number	原來號數, 總號數
OOO	Out. of order	雜亂, 損壞
O/O	Original office, station from	原來局, 發報局
OP	Our government or private telegram..... (original number)	本局政務電或私務電(原來號數)
OPL	Our private telegram.....(running number)	本局私務電報..... (流水號數)
OPR	Operator	值機員, 報務員
ORD	Ordinary	尋常
ORGNR	Original number	原來號數
OSC	Oscillation	振盪
OST	Our st	本局納費公電
O/T	Original time	原來時刻(即發報人 交遞時刻)
OVERT	Open (paid service indication)	封投送(納費業務 標識)
OXL	Our government or urgent Private telegra ms.....(running number)	本局官電或加急私務 電報.....(流水號數)
OYL	Our local running number bearing Y prefix	本局Y冠字之(流水 號數)

P

P	Pm. afternoon	下午
P	Power	電力
PAP	Paper	電報紙
PBLE	Preamble	報頭
PC	Telegraphic notification of delivery. (telegram with) (paid service indication)	電報妥後用電報通 知(納費業務標識)
PCP	Postal notification of delivery.(telegram with) (paid service indication)	電報妥後用郵函通 知(納費業務標識)
PHONE	Telephone	電話
PL	Please	請
PLN	Plain	明語

PM	Afternoon	下午
PPR	Prepaid reply.(remarks,—for domestic service only)	預付報費之回報(附註,限國內適用)
PR	Registered post (paid service indication)	掛號郵遞(納費業務標識)
PRESS	Press telegram	新聞電報
PRI	Primary	初級
PRIV	Private telegram	私務電報
PSV	Postal service (paid service indication for domestic service only)	郵局公務電報(納費標識—限國內適用)
PT	Point	據點
PUR	Poor	惡劣

Q

Q	Quantity of electricity	電量
QST	General call to all stations	呼叫各站
QY	Query	請問,是否

R

R	Receiver	收報機
R	Resistance	電阻
R	Telegram relating watermarks, (class indication for domestic service only)	水位電報(報類標識限國內適用)
R	Receiving ok. or received ok. all right.	收抄無誤
RCD	Received	已收到
RCOD	Record	紀錄
RCV	Receive	收抄
RCVR	Receiver	收報人,收報機
RD	Read	讀,閱
RDO	Radio	無線電
RE	Referring to, or refer to.	關於
RECD	Received	已收到
REF	Reference. referring to.....	引得
REG	Register	掛號
REGIS	Register or registration.	掛號
REPT	Receipt	收據,憑證
REQ	Request	請求
RETR	Retransmitted or retransmission	轉遞
R/F	Received and forwarded	已收到轉發

RMKS	Remarks	附註，備註
RPRG	Repairing	修理
RPT	Report	報告
RPT	Repeat	複發
RPTN	Repetition (remarks for domestic service only)	重復傳遞 (附註一限國內適用)
RP (X)	Reply paid (X) (franca or dollars) (paid service indication)	預付回報費若干 (法郎或銀元)
RPY	Reply	回復
RQ	Designation of a request	機上詢問便條
RSD	Resumed or restored	恢復
RST	Reply to paid service advice (class indication)	納費業務公電之復電 (報類標識)
RYS	Referring to your service telegram or advice	關於貴局公電

S

S	South	南
S	second	第二，秒
S	Government telegram (class indication)	政務電報 (報類標識)
SAT	Saturday	星期六
S/B	Should be	應為
SCDE	Government telegram in code language (class indication)	暗語政務電報 (報類標識)
SCE	Service telegram or advice	公務公電或業務公電
SD	Specially urgent (paid service indication for domestic service only)	特急 (納費業務標識限國內適用)
SDG	Sending	拍發
SEPT	September	九月
SFT	Shift	移
SIG	Signature	簽名，署名
SHD	Should	將，應，倘
SHT	Short	短
SHTR	Shorter	稍短
SIGS	Signals	信號
SHI	Say if incorrect	如有錯誤請示知
SIW	Say if wrong	
SIT	Social letter telegram paid service indication for domestic service only)	交際電報 (納費業務標識限國內適用)
SOS	Distress signal (. . . - - - . . .)	遇險信號
S/P	Government telegram at ordinary rate (class indication for domestic service only)	全國政務電報 (報類標識限國內適用)

SPD	Speed	速度
SRLNR	Serial number	流水號數
SRY	Sorry	抱歉
ST	Paid service advice (class indication)	納費業務公電 (報類標識)
STL	Still	仍留
STN	Station	局, 站
STNFR	Station from, original station	發報局 (※)
STNTO	Station to, destination	收報局 (※)
STP	Stop	停止, 完點
SUN	Sunday	星期日
SUPT	Superintendent	報務主任
SUSP	Suspended	停止, 阻滯
SVC	Service	公電
SVII	Telegram relating to the safety of life at sea or in the air (class indication)	航行安全電報 (報類標識)
SW	Single word	單字
SW	Short wave	短波
SX	Simplex	單工

T

TC	Collation (paid service indication)	校對電報 (納費業務標識)
TEMPLY	Temporarily	暫時
TENS	Every ten words	每十字
TF (X)	Telegram of which delivery by telephone is compulsory (paid service indication)	話傳電報 納費業務標識
TFC	Traffic	業務, 報務
THURS	Thursday	星期四
THRO	Through	通行
TKS	Thanks	謝謝
TMW	To morrow	明日
TM (X)	X Addressee (paid service indication)	分送 若干處, 分送電報 (納費業務標識)
TR	Telegram restant (paid service indication)	電局留交 (納費業務標識)
TRANS	Transmit or transmission	傳遞
TRI	Try	試
TRUB	Trouble	擾亂, 有勞
TTBP	Telegram retransmitted by post, (remarks domestic service only)	郵傳電報 (附註限國內適用)
TUES	Tuesday	星期二
TW	Textwords	電文
TY	Today	今天

U

U	You	你或貴局(處)
UGT	Urgent	加急
UNDL D	Undelivered	無法投送
UNFWD	Unforwarded	不能發出
UNKWN	Unknown	不知
UNORTL	Unobtainable or unobtainable	不能得到
UNWORKABLE	Unworkable	不能工作
URG	Urgent	加急
URGENT	Urgent (paid service indication)	加急(納費業務標識)
USG	Government telegram of united states of america. (remarks)	美國政務電報(附註釋)
UUU	Undelivered unknown unregistered	不知不能投遞未掛號

V

V	Volt	伏脫
VIA	By way of	轉
VOY	Voyage	航程
VT	Vacuum tube	真空管
VY	Very	甚, 很, 極

W

W	West	西
W	Watts	瓦特
W	Telegram relating to air defence (class indication—for domestic service only)	防空電報(特種標識)(限國內適用)
WA	Word after	後一字
WB	Word before	前一字
WDS	Words	字(多數)
WK	Weak. Week. Work.	低弱, 週, 工作
WKABLE	Workable	可以工作
WKD	Worked	已工作
WKG	Working	工作
WKY	Weekly	每週
WL	Wavelength. Will.	波長, 將
WED	Wednesday	星期三
WIZ	With	與
WN	When	當時, 何時
WX	Weather report or weather	氣象報告或氣象

X

XCUSE	Excuse	恕
XLT	Greeting telegram (paid service indication)	慶賀電報 (納費業務標識)
XMTR	Transmitter	發報機
XP	Express paid (paid service indication)	專差費已付 (納費業務標識)
XPLN	Explain	解釋
XTRA	Extra	額外
XXX	Urgency signal	緊急信號

Y

YA	Your service telegram or advice..... (original number)	貴局公電..... (原來號數)
YDA	Yesterday	昨日
YDS	Yards	碼 (多數)
YG	Your government or private telegram	貴局政務電報
YP	Your government or Private telegram..... (original number)	貴局政務電或私務電..... (原來號數)
YPL	Your private telegram..... (running number)	貴局私務電報..... (流水號數)
YS	Your service advice	貴局公電
YXL	Your government or urgent telegram..... (running number)	貴局政務電報或加急電報..... (流水號數)
YY	Yesterday	昨日
YYL	your local running number bearing Y prefix	貴局 Y 冠字之流水號數

Z

Z	Press telegram (class indication)	新聞電報 (報類標識)
ZC	Collect press	應由收報人付費之新聞電
ZP	Prepaid press	發報人已付費之新聞電

(2) 「Q」符號解答

The abbreviation take the form of Questions when they are followed by a note of interrogation.

「Q」密語問答詞之解釋。

略語	問：(Question)	答：或通知 (Answer or advice)
Q R A	What is the name of your station? 貴局何名?	The name of my station is..... 本局名.....
Q R B	How far approximately are you from my station? 貴局與本局遠近如何?	The approximate distance between our stations is miles.....or.....KM 本局距貴局約.....海里(或.....公里)
Q R C	What do (or state administration) settles the accounts for your station? 貴局報費帳歸公司或何主管機關結算?	The accounts for my station are settled by the co. (or by the state administration of.....) 本局報費帳歸.....公司(或.....主管機關)結算
Q R D	Where are you bound and where are you from? 貴局何往並自何處來?	I am bound for.....from..... 本局往.....來自.....
Q R G	Will you tell me my exact frequency (wavelength) in kc/s (or m)? 能將本局準確週率若干基羅週(或波長若干公尺)見告否?	Your exact frequency (wavelength) is..... kc/s (or.....m) 貴局準確週率為.....基羅週(準確波長為.....公尺)
Q R H	Does my frequency (wavelength) vary? 本局週率或波長變動否?	Your frequency (wavelength) varies. 貴局週率(或波長)常變
Q R I	Is my note good? 本局聲調良好否?	Your note varies. 貴局聲調常變
Q R J	Do you receive me badly? Are my signals weak? 貴局接收困難否?本局信號微弱否?	I can not receive you. Your signals are too weak. 本局不能接收,貴局信號太弱
Q R K	What is the readability of my signals (1 to 5)? 貴局接收尚易否?本局信號尚佳否?	The readability of your signals..... (1 to 5) 本局接收尚易,貴局信號尚佳
Q R L	Are you busy? 貴局忙否?	I am busy (or I am busy with.....) please do not interfere. 本局甚忙(或與.....甚忙)請勿干擾
Q R M	Are you being interfered with? 貴局被干擾否?	I am being interfered with. 本局現被干擾
Q R N	Are you troubled by atmospherics? 貴局被天電所困否?	I am troubled by atmospherics. 本局現被天電所困

QRO	Shall I increase power? 本局須增電力否?	Increase power. 請增電力
QRP	Shall I decrease power? 本局須減電力否?	Decrease power. 請減電力
QRQ	Shall I send faster? 本局須發送稍速否?	Send faster (.....words per minute) 請發送稍速 (每分鐘.....次)
QRS	Shall I send more slowly? 本局須發送稍慢否?	Send more slowly (.....words per minute) 請發送稍慢 (每分鐘.....字)
QRT	Shall I stop sending? 本局須停止發送否?	Stop sending 請停止發送
QRU	Have you anything for me? 貴局對本局有事否?	I have nothing for 本局對貴局並無何事
QRV	Are you ready? 貴局已準備否?	I am ready 本局現已準備
QRW	Shall.....I tell that you are calling him on..... kc/s (or m)? 本局須告.....以貴局正用.....基羅週 (或.....公尺)呼彼否?	Please tell..... that I am calling him on.....kc's (or.....m) 請告.....以本局正用.....基羅週 (或... ...公尺)呼彼
QRX	Shall I wait? when will you call me again? 本局須等候否? 貴局何時再呼本局?	Wait I will call you at.....oclock (or immediately) 請等候 (我在...時再叫或立即呼叫)
QRY	What is my turn? 本局輪值第幾?	your turn is no..... 貴局輪值第.....
QRZ	Who is calling me? 何局現呼本局?	You are being called by..... 貴局現為.....所呼
QSA	What is the strength of my signals (1 to 5)? 本局信號強度如何 (1—5)?	The strength of your signals is (1 to 5) 貴局信號強度為..... (1—5)
QSB	Does the strength of my signals vary? 本局信號強度時時變動否?	The strength of your signals varies. 貴局信號強度常變
QSD	Is my keying correct are my signals distinct? 本局拍報手法無誤否? 信號清楚否?	Your keying is incorrect your signals are bad. 貴局拍報手法有誤, 信號不良
G	Shall I send.....telegrams (or one telegram) at a time? 本局每次須發報.....封否?	Send.....telegrams (or one telegram) at a time 請每次發報.....封

QSI	What is the charge per word for..... including your internal telegraph charge? 發往.....之電報通同貴處內地報費在內每字須費若干?	The charge per word for.....is.....franca including my internal telegraph charge 發往.....之報通同貴處內地報費每字計需.....法郎
QSK	Shall I continue with the transmission of all my traffic. I can hear you through my signals? 本局能將所有各報連續發出否?	Continue with the transmission of all your traffic, I will interrupt you if necessary. 可將貴局所有各報連續發來如遇必要時本局當阻止之
QSL	Can you give me acknowledgement of receipt? 貴局能給與本局收報憑據否?	I give you acknowledgement of receipt 茲給貴局以收報憑據
QSM	Shall I repeat the last telegram sent you? 本局須將最後所發之電重發否?	repeat the last telegram you have sent me. 貴局最後發交本局之電請重發一遍
QSO	Can you communicate with.....direct (or through the medium of.....)? 貴局能與.....直接(或經.....而)通信否?	I can communicate with..... direct (or through the medium of.....) 本局能與.....直接(或經.....而)通信
QSP	Will you retransmit to..... free of charge? 貴局能免費轉發至.....否?	I will retransmit to..... free of charge. 本局願免費轉至.....
QSR	Has the distress call received from..... been cleared? 來自.....之遇險信號, 已經承辦清楚否?	The distress call received from..... has been cleared by..... 來自.....之遇險信號, 已經辦理清楚
QSU	Shall I send (or reply) on kc/s (or m)? 本局須用.....基羅週(或公尺)之甲一甲二甲三或乙式電波發電(或答復)否?	Send (or reply) on.....kc/s (or m) 請用.....基羅週或(.....公尺)之甲一甲二甲三或乙式電波發電(或答復)
QSV	Shall I send a series of vvv...? 本局須發一串 V 字否?	Send a series of vvv 請發一串 V 字
QSW	Will you send on..... kc/s (or..... m)? 貴局能用.....基羅週(或.....公尺)之甲一甲二甲三或乙式電波發電否?	I am going to send (or I will send) on.....kc/s (or.....m) 本局即將用(或願用).....基羅週(或.....公尺)之甲一甲二甲三或乙式電波發電
QSX	Will you listen for.....(call.....sign) onkc/s (or.....m)? 貴局能守聽.....(呼號)之.....基羅週(或公尺)電波否?	I am listening for..... (call sign) on.....kc/s (or.....m) 本局現正守聽.....(呼號)之基羅週或(.....公尺)電波
QSY	Shall I change to transmission onkc/s (or.....m)? or shall I change to transmission on another wave?	Change to transmission on.....kc/s (or.....m) or change to transmission on another wave.

	本局須改用……基羅週(或公尺)發報而不變更波式否?或本局須改用另一電波發報否	請改用……基羅週(或公尺)發報而不變更波式或請改用另一電波發報
QSZ	Shall I send each word or group twice? 本局須將每字或每組發送二次否?	Send each word or group twice 每字或每組請發二次
QTA	Shall I cancel telegram NO..... as if it had not been sent? 本局須取銷第……號電報作為未發否?	Cancel telegram No..... as if it had not been sent. 請取銷第……號電報作為未發
QTB	Do you agree with my number of words? 本局所計字數與貴局相符否?	I do not agree with your number of words, I will repeat the first letter of each word and the first figure of each number. 貴局所計字數不符,茲特重發每字之第一字母及每數之第一號碼
QTC	How many telegrams have you to send? 貴局有若干電報須發?	I have telegrams for you (or...for) 本局有電報……專發與貴局(或發致...)
QTE	What is my true bearing in relation to you? 本局對於貴局之準確方向如何?	Your true bearing in relation to me is..... degrees. 貴局對於本局之準確方向為……度
QTF	Will you give me the position of my station according to the bearings taken by the direction finding stations which you control? 貴局可否依照……測向各局對於本局之磁角度以位置何方?	the position of your bearing according to the bearing taken by the direction finding stations which I control is latitude..... longitude..... 依照本局所轉測向各局之對於貴局測磁角變為緯線某度經線某度
QTG	Will you send your call sign for fifty seconds followed by dash often seconds on.....kc/s(or.....m) in order that I may take your bearing? 可否用……基羅週(或……公尺)發送貴局呼號五十秒鐘以及十秒鐘之長聲?俾由本局測定貴局方向?	I will send my call sign for fifty seconds followed by a dash of ten seconds on.....kc/s (or.....m) in order that you may take my bearing. 即用……基羅週(或……公尺)發送本局呼號五十秒鐘以及十秒鐘之長聲,俾由貴局測定本局方向
QTH	What is your position in latitude and longitude? 貴局位置係何緯經度(或用他法表示)?	My position is...latitude...longitude 本局位置為……緯度……經度(或用他法表示)
QTI	What is your true course? 貴局航行方向為某度?	my true course is degrees.true course..... 本局航行方向為……
QTI	What is your speed? 貴局速率如何?	My speed is.....knots (or.....K.M) per hour, 本局速率每小時……海里(或公里)
QTM	send radio electric signals and submarine sound signals to enable me to fix my bearing and my distance?	I will send radio electric signals and submarine sound signals to enable you to fix your bearing and your distance.

	請發無線電信號及水下傳聲信號，俾本台得測此本台之方位角度及距離？	本臺將發無線電信號及水下傳聲信號俾貴台得測貴台之方位角度及距離
QTO	Have you left dock (or port)? 貴局已離船塢（或港）否？	I have just left dock (or port) 本局剛離船塢（或港）
QTP	Are you going to enter dock (or port)? 貴局將進船塢（或港）否？	I am going to enter dock (or port) 本局即將入塢（或港）
QTQ	Can you communicate with my station by means of the international code of signals? 貴局能用國際電信號與本局通報否？	I am going to communicate with your station by means of the international code of signals. 本局將用國際電信號與貴局通報
QTR	What is the exact time? 現在準確時刻為何	The exact time is..... 現在準確時刻為.....
QTU	What are the hours during which your station is open? 請示貴局之報務時間？	My station is open from.....to..... 本局報務時間係自.....至.....
QUA	Have you news of.....(call sign of the mobile station)? 貴局現有.....(移動電臺呼號)之消息否？	Here is news of.....(call sign of the mobile station) 此為.....(移動電臺呼號)之消息
QUB	Can you give me in this order, information concerning, visibility, height of clouds, ground wind for.....(place of observation)? 貴局能將.....(測驗氣象地點)氣象報之關於顯明度，雲高度，地面風向依次見示否？	Here is the information requested..... 此為貴局所詢各項.....
QUC	What is the last message received by you from.....(call sign of the mobile station)? 貴台收得某台（移動電台呼號）最後之報為何號？	The last message received by me from.....(call sign of the mobile station) is..... 本臺收得之某臺（移動電臺呼號）最後之報為.....
QUD	Have you received the urgency signal sent by.....(call sign of the mobile station)? 貴局收得.....(移動電臺呼號)之緊急信號否？	I have received the urgency signal sent by.....(call sign of the mobile station) at.....(time) 本局業已收到.....(移動電臺呼號)之緊急信號時為.....點鐘
QUF	Have you received the distress signal sent by.....(call sign of the mobile station)? 貴局收到.....(移動電臺呼號)之遇險信號否？	I have received the distress signal sent by.....(call sign of the mobile station) at.....(time) 本局業已收到.....(移動電臺呼號)之遇險信號時，為.....點鐘
QUG	are you being forced to alight in the sea.(or to land)? 貴台是否被迫降落海面（或陸地）？	I am forced to alight (or land) at.....(place) 本臺在某處被迫降落

QUI	Will you indicate the present barometric pressure at sea level? 貴台可否見示現時海平線上之氣壓?	The present barometric pressure at sea level (is.....units) 現時海平線與氣壓爲……(單位)
QUJ	Will you indicate the true course for me to follow with no wind to make for you? 貴台可否指示本台駛向貴台之航行方位之(地理的角度)(以無風時爲標準)俾得得以航行?	The true course for you to follow with no wind to make for me is...degrees at(time). 在無風時,貴臺駛向本臺之航行方位之地理的角度爲……度在……點鐘
QUK	Can you tell me the condition of the sea observed at...(place or coordinates)? 某處或某標柱處之海流情形,能否見示?	The sea at.....(place or coordinates) is..... 某處或某標柱處之海流情形爲
QUL	Can you tell me the swell observed at.....(place or coordinates)? 某處或某標柱處之海流波動程度,能否見示?	The swell at.....(place or coordinates) is..... 某處或某標柱處之海流波動程度爲……
QUM	Is the distress traffic ended? 遇險通信業務已終了否?	The distress traffic is ended. 遇險通信已終了

※ Scale used to express the strength and readability of signals

強弱及讀抄程度之簡明用語

a. Strength 強度

QSA 1	Hardly perceptible	難於辨認
QSA 2	Weak	低弱
QSA 3	Fairly good	尚佳
QSA 4	Good	良好
QSA 5	Very good	甚好，極良好

b. Readability 明瞭度

QRK 1	Unreadable	無法抄讀
QRK 2	Readable now and then	有時尚可抄讀
QRK 3	Readable, but with difficulty	尚可抄讀，惟稍感困難
QRK 4	Readable	可以抄讀
QRK 5	Perfectly readable	完全可以抄讀

(3) 「Z」符號解答

略語	意	義
Z A L	Alter your wave length.	請變更貴臺波長
Z A N	We can receive absolutely nothing.	本臺完全接收不到。
Z A P	Acknowledge, please.	請給收報認識
Z B N	Break and go ahead with new slip.	請停止發放，並請另行發放新紙條
Z B S	Your signals blurring.	貴臺信號混淆不清
Z B Y	Break, go back yard (metro)	請停止發放，請將已發放之紙條，拉回一碼重放
Z C D	Your collation is different.	貴臺校核不符

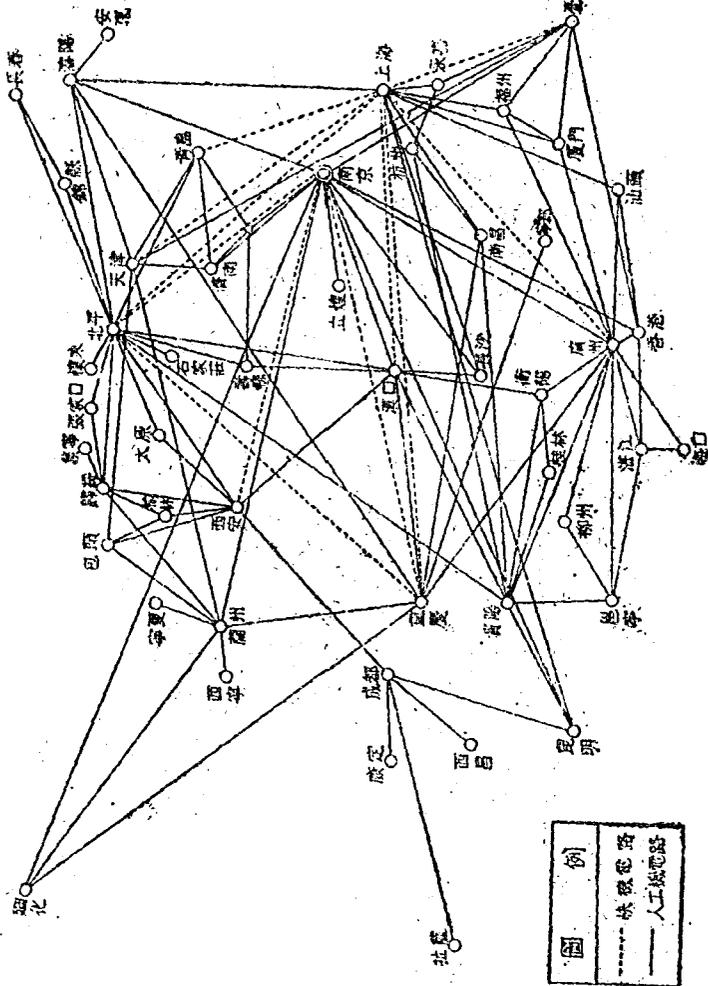
Z C O	Your collation omitted. 符號未校復
Z C P	Local receiving conditions poor, Please increase power to maximum. 此間收聽情形惡劣，請增加貴發報機之電力至最高度
Z C S	Cease sending. 請停止發報
Z C T	Send code twice. 密碼每次拍發二次
Z C W	Are you in direct communication with.....? 貴臺是否與……直接通報？
Z D H	Your dots are too heavy (long) adjust lighter. 貴臺點號太長，請使略短
Z D L	Your dots are too light (short) adjust heavier. 貴臺點號太短，請使略長
Z D M	Your dots missing. 貴臺點號脫落
Z D V	Your dots varying length please remedy. 貴臺點號長短不定，請設法補救
Z F A	Failing auto. 自動機損壞
Z F B	signals are fading badly. 信號衰落極甚
Z F F	Please observe and furnish Frame code reports on..... (call letters and frequency) kilocycles. 請收聽……(發報機名及週波)千週波並用 Frame 密語報告
Z F S	Signals are fading slightly, 信號微有衰落
Z G Fsignals good for.....W.P.M.信號每分鐘最好.....字
Z G S	Your signals getting stronger. 貴臺信號漸強
Z G W	Your signals getting weaker. 貴臺信號漸弱
Z H A	How are your conditions for auto reception?

	貴臺用自動機收報情形如何？
Z H C	How are your receiving conditions? 貴臺收報情形如何？
Z H S	Send high speed auto.....W.P.M. 自動機高速率.....發報
Z H Y	We are holding your..... 本臺現仍保留貴臺之某號電報
Z I P	Increase power. 請增加電力
Z I R	Your transmitter has strong idle radiation. 貴臺發報機有極強之惰性放射
Z K Q	Say when ready to resume. 如貴臺已預備回復工作，即請示知
Z L B	Give long breaks, please. 請予長久之停報
Z L D	We are getting long dash from you. 本臺得到貴臺長畫
Z L S	We are suffering from a lightning storm. 本臺正受雷電干擾
Z M O	Stand by moment. 請略等一刻
Z M P	Mispatch or performer failures. 鑿孔錯誤或鑿孔機損壞
Z M Q	Stand by for..... 等候
Z N B	We do not get your breaks, we send twice. 本臺未接到貴臺停息信號，拍發兩次
Z N G	Receiving conditions no good for code. 收報情形對於密語不佳
Z N N	All clear of traffic. 報務完全清了
Z N R	Not received. 本臺不曾收到
Z N S	Here new slip. 此間係新紙條

Z O A	We have checked (transmitter call letters).....signals are radiating on air ok. 本臺現已校準……(發報機名)，發射信號良好。
Z O H	What traffic have you on hand? 貴臺手頭所有係何種電報？
Z O K	We are receiving ok. 本臺收報良好
Z O R	Transmit rers continuously. 請將貴臺之紙條，首尾黏接，繼續發放
Z P E	Punch everything. 請將各報鑿孔
Z P O	Send plain once. 請將明碼每字發一次
Z P P	Punch plain only. 請僅將明語此報鑿孔
Z P R	Rerun slip at present running. 請照現在速度重放紙條一次
Z P T	Send plain twice. 請將明碼每字發兩次
Z R A	Reversed auto tape. 自動機紙條倒逆
Z R C	Can you receive code? 貴臺能收密碼否？
Z R L	Rerun slip before one now running. 請重放現放紙條前之紙條
Z R O	Are you receiving ok? 貴臺收報好否？
Z S F	Send faster. 發報請稍快
Z S H	Static heavy here. 此間靜電攪擾甚大
Z S O	Transmit slip once. 請重送紙條一次
Z S R	Your signals strong readable.

	貴臺信號強可辨認
Z S S	Send slower. 發報請稍慢
Z S T	Transmit slip twice. 請發遞紙條兩次
Z S U	Your signals are unreadable. 貴臺信號不可辨認
Z S V	Your speed varying. 貴臺速率變動不定
Z T A	Transmit by auto 請用自動機發報
Z T H	Transmit by hand. 請用手拍發
Z U A	Our conditions unsuitable for undulator or automatic recording. 本臺情形不宜於波紋機，或自動錄報機
Z U B	We have been unable to break you. 本局不能使貴臺停止
Z V F	Signals varying in frequency. 信號速率變動不一
Z V P	Send Vs please. 請拍發一串'V'字
Z V S	Signals varying in intensity. 貴臺信號強度變更不定
Z W C	Wipers or clicks here. 此間雜聲太多
Z W O	Send words once. 請每字發一次。
Z W R	Your signals weak but readable. 貴臺信號弱，但可辨認
Z W T	Send words twice. 請每字發兩次
Z Y S	What is your speed of transmission? 貴臺發報速率若干？

重要無線電通報電路圖 三十五年十二月



第七章 交通部電信機關校準時刻辦法

I. 全國時間劃分為五個區域如下：

- 甲 以東經一百二十度之時刻為標準者，曰中原區，江蘇，浙江，安徽，湖北，湖南，江西，福建，臺灣，廣東，山東，山西，河南，河北，熱河，察哈爾等十五省屬之。（本區與英國格林匿區標準時刻 GMT 相差八小時，即 GMT 十二時本區為二十時）。
- 乙 以東經一百零五度之時刻為標準者，曰隴蜀區，綏遠，寧夏，甘肅，陝西，四川，貴州，廣西，雲南等八省，及青海之西寧與西康之德格以東等處屬之。
- 丙 以東經九十度之時刻為標準者，曰回藏區，新疆，西藏及西康之昌都以西，並青海之西部暨甘肅之安西等處屬之。
- 丁 以東經八十二度半之時刻為標準者，曰崑崙區，新疆之綏定，伊寧疏附等處及西藏之西部屬之。
- 戊 以東經一百二十七度半之時刻為標準者，曰長白區，東北九省屬之。

2. 各區之時差，可按下表計算之。

中原區	隴蜀區	回藏區	崑崙區	長白區
十二時	十一時	十時	九時三十分	十二時三十分

3. 交通部電信總局為校準全國電信機關之時刻，指定設備比較完善之電局一處為報時電局，於每日規定時間內，由該局有線及無線電報房報告中原區標準時刻一次。詳細辦法如下：

- 甲 報時電局無線電報房，應於每日十時五十五分至十一時零五分（中原區時刻，以下均同）。收聽上海海岸電臺所報時刻，將特備之時鐘校準，（該時鐘專為校對中原區時刻之用，如報時電局所在地不屬中原區，該時鐘之時刻仍應以中原區為準）。一面以電話通知有線電報房，將另一特備之時鐘同樣校準。
- 乙 報時電局無線電報房內，經交通部電信總局指定報時之電機，自十二時零五分至七分，應即應用交通部電信總局規定之波長發出下列信號：CQ DE……（電機呼號）CYT SIGNALS，自十二時七分零一秒至五十秒，連續發出 B 字之莫爾斯符號—•••，（亦即 7 字之小打符號，表示七分之意，俾便記憶。）然後停息五秒鐘，自五十六秒

起六十秒止，每秒發出一點，共發五點，作為報時信號，（須注意使最後一點於時針正指六十秒時發出）自十二時八分零一秒至五十秒，連續發出D字之莫爾斯符號一〇〇，（亦即8字之小打符號）然後停息五秒鐘。自五十六秒起至六十秒止每秒發出一點，共發五點同上。自十二時九分零一秒至五十秒，連續發出N字之莫爾斯符號，（亦即9字之小打符號）。然後停息五秒鐘，自五十六秒起至六十秒，每秒發出一點，其最後一點即係表示中原區時刻，十二時十分正，隨即連發「完畢」符號〇〇〇一〇三次，作為結束。

丙、報時電局無線電報房，如因機器障礙或其他原因，未能於十時五十五分至十一時零五分收得上海海岸電臺之報時信號，或收得後未能報出，應即於當日十六時五十五分至十七時零五分止，再行收聽上海海岸電臺所報時刻，並於十八時五十分至十分，依照前兩項辦法，報時一次，暨通知有線電報房。

丁、報時電局有線電報房，每日將特之備時鐘，按照無線電報房通知之時刻校準後，應即在十二時至十二時二十分以內，（如無線電報房未能於十二時收得上海海岸電臺所報時刻，應即改為十八時至十八時二十分以內。）由各線電路值機員，在機上無報或收妥一次電報時，分別將中原區時刻報知對方電局。（但對方電局設有無線電機者，毋庸報知。）其報時之格式如下：PL CHECK CYT 1208 REPT 1208。（即現為中原區時刻十二點零八分，請校準之意。拍發時，須注意於所報時刻約三十秒鐘之前，開始其數目字，並須大打）。

4. 全國電局之無線電收報機，（一局內不止一機者，應選定一機）。應於中原區時刻十二時起，停止與他處通報，並將波長調整，準備接收報時電局無線電機播送之標準時刻。（倘十二時十分之一次未能收得，應於十八時起，再行試收十八時十分之一次）。俟收得後，即將全局之時鐘校正。（如有線及無線電報房不在一處者，應立即通知有線電報房）。

5. 全國電局之有線電報房，無論經本局電報房或他局有線電路，將中原區標準時刻報知後，應即在十分鐘以內，由各電路值機員依照第三條丁項規定之格式，分別將中原區時刻報知對方電局。（對方電局已設無線電機者，毋庸報知）。如此輾轉傳報，至普及全國電局為止。如一局可由兩局以上報知時刻者，應由該局與比較重要之一局約定，每日報時一次，並

通知其他一局，毋庸報時，以免重複。

6. 凡不屬中原區之各電局，於收到中原區標準時刻之信號或通知後，除仍用該項標準時刻轉報他局外，應注意將本局所用之時鐘，按照本區中原區標準時刻之時差校正，為本區標準時刻。（例如隴蜀區電局於收中原區時刻十二時零八分之信號或通知後，應將所用時鐘校正為十一時八分，回藏區電局應校正為十時零八分）。惟各區電局無線電機之會間應一律以中原區時刻為標準。

7. 同一地方之各電信機關單位，包括長途臺，機務站及機線段等，一律以電局報房之時刻為標準，於每日中原區時刻十二時三十分至十三時以內，向當地電局無線電報房，或有線電報房，詢問時刻，將時鐘校準同一機關所用時鐘，不止一個者，應於十三時正，將所有時鐘校對一次。

8. 各電局時鐘於校準後，如發現不準情事，應即以電話或電報，請鄰局加以校準。

9. 各電信機關所有時鐘，均應置於值班工作人員易見之處，除報時局之無線電報房，及有線電報房，應於普通時鐘外，特備時鐘各一具，供校對中原區時刻之用外，其他重要電局之有線及無線電報房及電話交室，必要時，亦得設置兩具以上之時鐘。

10. 各電信機關之時鐘，如發現速度不準，每日快慢逾五分鐘者，即加以修理，其不堪修理者，得呈請換購新鐘。

11. 凡收發報人，對於電局所記電報時刻有疑義時，當局人員應根據本辦法第(一)(二)兩條規定之劃分時區及計算時差辦法，詳細解釋。

12. 各地電信局之電臺，對於外界詢問或請求校準時刻時，應據實復，不得拒絕。

13. 本辦法實行後，各電信機關如有不遵辦者，一經查覺，即處罰責人員。

14. 本辦法自三十六年二月一日起實行，自本辦法實行後，前訂「戰時期交通部電信機關校準時刻暫行辦法」應即廢止。

怎樣處理話務

電話包括長途電話和市内電話，長途電話分有線和無線電話，市内電話又分成自動式，共電式和磁石式。除自動電話以外，其他通話必須經過話務人員的手和耳去完成一切的手續。話務處理的是否良好，最易遭受外界的批評。營業人員的信條是「謙和誠懇」，報務人員的信條是「迅速正確」，話務人員則須同時包含這兩個條件，不獨要處理「迅速正確」，而且要待人「謙和誠懇」，如果稍不耐煩，就會在電話中互相爭執起來。

環顧世界各國的行政機構，都有統一的法令，規律，章則及一定的組織，才能增進工作的效率，使事業獲得成功。在電信事業中，電報與電話同樣重要，尤其在臺灣，電話比電報更為發達，更為普遍。我國電話方面的規律章則，都由交通部訂定，全國一律，各省亦在逐漸按照這統一的規章處理話務。

這里把國內長途電話值機規則分成四篇敘述，第一篇是總則，第二篇是長途用語，第三篇是紀錄與接線，第四篇是補充法規，以供參攷。

第一篇 總 則

第一章 交 換 須 知

(一) 話務工作人員的責任是要為廣大的用戶忠誠服務，使他們獲得滿意的通話，下列各點是達成這一目標的必備條件：

- 甲 禮貌，話務員待人謙虛有禮，不但可使本身工作減少困難，勝任愉快且可增進用戶對於電話的信仰，使他發生樂於使用的興趣實於局譽營業，兩有裨益。如禮貌不週必致令人不滿，責難橫生，耗時費舌，影響業務，實在不淺。在電話中之所謂禮貌，可用和悅的音調和謙恭的字句來表示，所以和悅和謙恭，是話務員對於用戶表示有禮貌的唯一要點無論用戶如何忿怒和暴躁，話務員必須始終保持謙虛有禮的態度，如有這樣良好的修養，可以避免許多無謂的爭執。
- 乙 準確，如果電話接線不準確，無論如何有禮貌，亦不能使用戶滿意。耗費用戶與佔線的時間，公私遭受損失，接線員為避免錯誤起見，接線時務須注意準確。

丙 敏捷，敏捷的意義是既「迅速」而又「準確」，處理工作井井有條，

而且動作靈敏，經濟時間，增高效率。話務員必須具備敏捷的技能才能適合需要，如果有一次工作迂緩或凌亂，就可推翻多次敏捷工作所發生的良好印象。

丁 合作，要完成滿意的通話，非賴多數或各局話務人員的合作不可。其中倘有一局，一人，一事，一時的疏懈，就可以影響整個通話的成績。欲使用戶滿意，必須全體工作人員一致合作，尤須各局之間有良好的合作。如遇他局不按照規定辦理或態度不好，應隨時將經過情形報告主管人員，以便轉知該局主管人員查明改善。

戊 有效的使用機線，接線員對於用戶，固應供給滿意的通話，但同時亦須注意機械和線路之有效的使用。因此項機線，即係供給用戶應用，而為電局藉以收取話費的資產。如遇機件損壞，須隨時檢查，報告修理。在未修復之前，應加以標記，絕對不得使用。

己 記錄，長途工作人員，必須注意用戶之通話種類，時間，與次數等各項記錄是否準確完備，藉以確定收取話費數額之根據，因為各項單據，賬冊，均為收費憑證的原故。

(二) 話務員必須熟悉並遵守一切有關之法規章則。

(三) 話務員除負監聽之責者外，其他不得竊聽用戶的通話，同時不得洩漏通話的內容，倘有違犯，須受法律制裁。

(四) 話務員應知他本身是代表電局為用戶服務。凡一舉，一動，一問，一答，須使用戶感覺愉快，而以為電局是在充分為他們服務，並非僅為機械動作而已。如遇意外遲延及其他事故發生，應將原委婉告用戶，以免誤會與煩躁。

(五) 話務員應隨時供給用戶以滿意的通話，用戶的每一責問，就是一種不滿意的表示。所以凡遇用戶責問時，除對用戶表示歉意外，應以誠懇和悅的言語，擇要向用戶詢問，並須切實調查用戶責問之原因後，力予改善，予用戶以最滿意的答復。至用戶對於接線員有無過失，並不感覺多大的興趣。他們發洩不滿的情緒，希望電局糾正的熱忱，在責問時最易流露，應付時，切不可大意，工作人員並應隨時將進行的切實情形，告知用戶，不可使其久候，亦不可過分使用局中之專門名辭，如遇無法應付時，應報告上級人員處理。

(六) 話務員於必要時，得將用戶轉接與其他人員說話，但不可請用戶自己叫接，通常應對用戶說：「請你跟班長或領班說話好嗎？我替你接

過去。

(七) 話務員遇用戶辱罵時，不免憤慨，但應予容忍，不加回罵，並立即報告上級人員，以便詳查事故發生的原因。

(八) 話務員嚴禁收受用戶，及其他電話公司，或電局的任何贈物與優待。

(九) 話務員嚴禁接受任何人私通電話的要求。

第二章 實際交換

(一) 話務員彼此之間必須切實合作，各有禮貌，局與局之間亦應密切合作，互相尊敬。倘有必須追問的理由，應立即報告上級人員，不得發生爭執，以免影響用戶的通話。

(二) 話務員應承受上級人員的指揮與指導，以謀工作的改善。

(三) 話務員應遵照規定章則，小心使用機件，以免損壞，並須注意機臺之清潔與整齊，無論插塞或拔塞，均應捏住塞套，不得推拉塞繩，並觸及金屬部份，遇換塞時，尤應迅速處理。

(四) 話務員應知必要時須作試驗佔線，試驗佔線時，應將塞子斜觸開口之邊兩次，但不得插入，如聞有「克力克」聲，就可知道該線已被佔用。長話方面，在同一線條上，裝有報話機三處以上者，搖鈴發話，務宜先行察聽，不得隨便搖轉，以致妨礙鄰局通訊。

(五) 話務員應熟記第二篇中所規定的各種用語，妥善應用。如因情形不同，規定用語不能完全表達時，得自酌改。如記錄單上，有話戶姓名，如需要客氣字句時，應利用「謝々你，對不起，勞駕，請，請你原諒，先生，女士，」之類。(但兩局值機員互相對話時，不必濫用客套語，以求用語簡單，而資迅速。)如用語中，包括用戶之姓與名，則復述或通報時，亦應以姓名相提，無名則可只用姓，但在相隔不久以前，已經用過姓名時，此時自以不多用為佳。

(六) 通報號數，姓名，住址，及其復述，均須字々分讀清晰，以免錯誤。

(七) 各種記錄單的填寫，必須清楚整齊。遇有更改，應於原寫字上畫一橫線，并在旁邊填寫應改之字，但不得塗擦，所有記錄單，無論已寫，未寫，或作廢，均須妥為保存，不得撕毀或拋棄，如有違犯，應受嚴厲的處罰。

(八) 記錄單的存放及傳遞，應由各局規定詳細辦法辦理。

第三章 領班須知

(一) 領班直接負責管理值機員之責任對於值機員之職務分配，行為風紀，工作效率及其他業務處理等事項，均須隨時考察。如遇有不服從命令違反規章情事，應視初犯或重犯以及情節的輕重，分別處罰，妥為矯正，以維工作紀律，並須呈報上級主管備案或核示。領班對於一切章則規程，都應熟悉無遺，如遇班長或值機員有不明瞭之處應予說明指導，對於新頒法令，尤宜召集所屬話務員詳加說明，務使人々了解，切實執行，切不可張貼公佈了事。關於線路分佈，機械裝置及交換狀況等々，亦應完全明瞭。如遇機線發生障礙時，應速通知負責部份修復並應盡力調度，以維通信。

(二) 領班對於新進人員，應先予以嚴格的訓練，繼加以適當的指導務使每個工作人員都能明白本身工作的性質，與所擔負的任務。如新進人員犯有過失或錯誤，應予糾正。如有不了解之處，應詳細解釋，使能瞭解接受為止。新進人員與資深人員之間，亦應使之充分融洽，互敬互助。

(三) 領班應負維持交換室清潔整齊之責，關於值機人員的衛生健康，尤應時時注意。上班，下班，遲到，早退，請假，缺席等々，應隨時稽核記錄，並予調度及獎懲。領班處理人事應切記「以身作則，公正無私」八字，使人々以遵守紀律為榮，處々為人模範，以事實表現，博取全體工作人員的信仰，工作人員如有合理建議，應儘量採納。如遭遇困難，亦應在力之所及，予以協助。

(四) 領班應秉承上級人員之命令，將工作人員之職務及工作時間，作合理適當之分配列表施行。尤應熟悉各人性情，能力，經驗，所派工作以能勝任愉快為原則，例如以較清閑或容易之工作由能力較弱或新進人員擔任，班表一經派定除得上級主管之同意，必須變動外，不應輕易更動。

(五) 用戶申告案件或當地輿論之批評，關係局譽，影響營業極大，故領班應負迅速調查，及處理所有申告案件的責任。對於容易惹起用戶不愉快各點，應時々體會，預先予以消除，使用戶申告，儘量減少。如查出係工作人員的過失，或機線狀況不佳時，應立予糾正，或通知修理，務使申告用戶感覺滿意為止。

(六) 領班不但應與下屬人員合作，即與其他各部份人員，亦應聯絡合作，不但應與一地一局人員聯絡合作，即與他地他局之人員，亦應聯絡

合作。領班對於違犯章則之取締；應嚴正辦理，絕不通融。如交換室禁止閒人進出；值班人員不得非法接線或舞弊情事；均應絕對取締，毫不徇情。

(七) 領班對於通話記錄，須負復核，統計之責，應逐日，逐月加以詳細校核；如有須列表分送者，應迅速辦理。此外如工作人員表，人員監察記錄，人員服務成績，排班表，出勤簿，障礙記錄，事故記錄等々，如須變動修正繕錄報告者，均應隨時辦理，對上級人員之報告，尤須隨時辦理，不可遺忘或延擱。

(八) 領班對於應造之表冊，按期填造，對於所屬領用之材料文具等，妥為保管與分發，以足敷應用及不使浪費為原則。對於應即公佈的通告，或上級口頭的指示，應立即辦理。

第四章 班長須知

(一) 班長為管理交換室之負責者，與值機人員朝夕相處，必須熟悉業務上一切法令章則及話務員值機規則，以便切實執行上級的命令。

(二) 關於接線以外的用戶應付，自應由班長處理，或協助接線員處理，應付用戶時，須具懇切的態度，和悅的語言，並須查明情形後，作良好的判斷，與圓滿的答復。如用戶仍不諒解，應報告上級，或其他適當人員處理。如遇線路不良，致說話不清，或通話擁擠，以致用戶久等提出責問時，應妥善對付，最好不待責問，即預先自動告知不清或擁擠的原因，以免用戶誤會。

(三) 班長處理本班人事，仍不外「以身作則，公正無私」八字，待人謙和誠懇，處々為人模範，使各值機人員發生信仰。班長應時時巡行於各值機座席之後，對於值機手續如有不合，或違犯規則各點，應坦白指出。值機人員有疑難問題，應詳為解釋。如發現值機人員的錯誤，應走向值機座席之後，貼近其身親切說明。因值機務必始終面向交換機，不能因注意班長之指示，而左顧右盼。班長對於各值機員的技能，姿態，禮貌，用語，手續，合作等々，應時時注意，務必使其完全遵守規定章則處理，以完成良好的工作效率。至於值機員的班務分配，是否適合，亦須加以注意，倘有重行調整的必要，應報告上級人員處理。對於新進值機員應多加鼓勵，時予指導，使能勝任愉快。班長對於值機人員，應注意下列各項：

1. 發音過高或過低。
2. 不復述。
3. 用語不合。
4. 語氣不良。
5. 語調慌張或含糊。
6. 使用々語以外不合理的語言。
7. 報告到次

不合法。8. 記錄應答遲慢。9. 記錄不完全，或忽略遺漏。10. 記錄不準確或疏忽。11. 核記通話時間不公正。12. 字體寫得不清楚。13. 記錄單排列凌亂，安放不整齊。14. 忽略登記查核或動作迂緩。15. 傳遞記錄單遲慢。16. 檢閱表冊動作粗率。17. 工作怠忽。18. 應答長途綫信號遲慢。19. 使用機械不合法或不愛惜公物。20. 妨礙通信的不合理動作或手續。21. 拆綫遲慢。22. 接續遲慢。23. 不通知受話局或轉話局拆綫。24. 監聽不合法。25. 通話中監視不注意。26. 通知遲慢。27. 誤用長途綫。28. 不切實遵守規定手續。29. 在電話上與人爭執。30. 姿勢不正。

(四) 班長應將值班中所經過各項事情，隨時記錄於班務簿上，重大者須口頭報告領班或上級人員，班務簿記錄事項如下：

1. 值機到散。
2. 值機事故及處理方法。
3. 機件或綫路障礙之通知。
4. 公告揭示及傳達上級人員之指示。
5. 與用戶交涉及質問處理。
6. 與他局糾葛或其他特殊事故。
7. 非常遲延。
8. 火警及其他意外。
9. 長途綫調度與疏通。
10. 其他應記錄事項。

班長記錄班務簿外，尤須評定值機成績，分技能，用語，姿態，手續四項填寫於各人之卡片，班長於退值時，應將重要事項，及未了手續，向接班者交代清楚。

(五) 班長須隨時協助值機員整理記錄單，分別安放及迅速傳遞。每日校對時鐘，亦是班長分內的事，應指揮值機員依時辦理。其他如室內清潔整齊衛生等々，亦應協助領班辦理。

第五章 記錄接綫對鐘須知

(一) 記錄，係指長途值班人員填記來去轉話的發受話地名，通話種類，流水號數，發受話人的電話號碼，或姓名住址，及每次通話的起訖時刻，次數等而言。此項記錄為核算話費收入，及一切統計的唯一根據，務須慎重處理，力求準確。

(二) 記錄通話起訖時刻的責任，應由發話局值機員負之，如受話局值機員發現錯誤或弊病，亦不得在電話上發生爭執，應立即向本局之上級人員報告檢舉。

(三) 去話流水號數的編列辦法是 (1) 長途電話去話流水號數，應分別加急，尋常編列。每一記錄席加急尋常，各以一千號為原則，凡千位數

字爲單數者，編作加急流水號數，雙數者，編作尋常流水號數。（例如第一席加急自一〇〇一號起，尋常自二〇〇一號起，第二席加急自三〇〇一號起，尋常自四〇〇一號起，餘類推）（2）接綫兼記錄席，或專綫兼記錄席，每一席仍視同記錄席一席辦理（3）長途電話去話，不論在營業處掛號，或由市內電話，或專綫叫接，應合併編列流水號數。（4）各局去話流水號數，應於每日零時起更換一次。

（四）通話次序，不論去話，轉話，都應依照通話種類及掛號時刻的先後而排定，故發話局對於通報轉話時，應報告掛號時刻於轉話局，轉話局應依照填寫，並將轉話記錄單，依掛號時刻的先後，排入去話記錄單次序內。

（五）對於種類不同或手續不同之通話，除照上條之規定外，應按下列次序順次接綫。

1. 特約通話 依照約定時刻，到時即爲之接通。
2. 定時通話 依照指定的時刻，到時即爲之接通。
3. 加急通話 不論叫号叫人或傳呼，均依其掛號時刻的先後爲序。
4. 緊急公務 依其掛號先後爲序。
5. 緊急業務 依其掛號先後爲序。
6. 尋常通話 不論叫號叫人或傳呼，均依掛號時刻之先後爲序。
7. 尋常公務 依其掛號先後爲序。
8. 尋常業務 依其掛號先後爲序。

（六）1. 回叫之開始，例如甲局經乙局及丙局轉接丁局的通話，因按照丙局掛號時刻的順序，倘未輪到，須在該局等候。當輪到通話時，由丙局回叫乙局或甲局。同時甲局又有經乙局轉接丙局之傳呼電話，俟丙局將受話人傳到時，丙局此時須經過乙局丙局間之綫路，應先讓此項傳呼電話，先予接通，俟其話畢後，再由丙局回叫乙局，請其轉接甲局，而完成甲丁兩局的通話。

2. 回叫之轉接，如上例（1）當丙局回叫時乙局與甲局都無特約，或定時通話在順序內，則乙局得到丙局回叫之通報，應立即轉接至甲局完成通話。

3. 因故移後通話的再叫或回叫，例如甲局至乙局的通話，因發話人或受話人叫不來或因爲其他原因，未能按照順序接通，應稍等待再由發話局再叫，或受話局回叫，如無緊急公務，以上的通話，應即爲

之接通。

(七) 兩直達局間的通話，其話綫如不分來話與去話者，除轉話應按轉話辦法辦理外，該二局間傳遞通話，應按照規定的次序，照一來一往為原則，不得爭執。

(八) 發話局值機員於傳接去話時，應注意的事項如下：

1. 通報，值機員應按照第二第三篇規定的用語及手續，通報於受話局或轉話局。
2. 監聽，值機員於接通發受話用戶，或發受話人後，立即開始通話，滿三分，六分，九分，（必要時十二分，十五分等）時，必須監聽。有監聽設備之局，應用監聽電鍵，否則用聽話電鍵。監聽之目的在確定其是否通話，及通話是否良好，故監聽時間每次以三秒鐘為度，不可繼續，致礙通話，並犯窺聽通信秘密之嫌。
3. 注意通話起訖時刻，值機員於接通發受話人時，應注意雙方通話的開始，與完畢時刻，把它記錄下來。發受話用戶，（叫號）或發受話人，（叫人）在電話上開始談話，即為通話的開始，雙方談畢，發現話畢信號，即為通話的完畢。有印時器者，印時刻於記錄單的後面，無印時器者，憑時計填記起訖時刻於記錄單上。
4. 通話次數的報告，通話已滿一次，而未完畢者，值機員應通知發話人說「到一次啦」「到兩次啦」說畢時，靜待其繼續通話，無須徵求通話人是否繼續通話的意見。如話畢信號隨值機員報告後十五秒鐘內發現者，不另計算一次話費。滿三次仍未完畢，而遇長話特別繁忙時，得限制通話的次數，由值機員說明：「到三次啦」「不能再說啦，請原諒。」說畢如待至十五秒鐘，仍不終止談話，立即拆綫。
5. 通話拆綫，值機員發現話畢信號，確定用戶通話完畢時，應一面先撤用戶綫，一面將通話次數，通知受話局，並請拆綫，經接轉者，並應叫出第一接轉局，通知拆綫，再由第一轉話局，順次通知拆綫。

(九) 各局處班長領班或其他上級人員，如發現通話記錄有錯誤或弊病疑竇，得於夜間綫路空閑時，向對方局處上級人員，查詢核對，其情節重大者，應請局方以公函向對方局處查詢。

(十) 每日上午九時五分鐘內，向當地電台或電局校對時刻，值機人員或班長，領班如發現本局或隣局時間有不準確時，得隨時詢問校準。

(七) 對鐘責任，由班長注意，值機員於接綫中順便向鄰局，或都會局長途值機員詢問校準，綫路直達都會局者，應以都會局時刻為標準。

第二篇 長途用語

第一章 一般的用語

情 形	用 語
招呼對方人	「誦！」
詢問語句，或懇求人語句，務必冠以請字	「請……」
表示感謝	「謝々」「謝々您」「麻煩您」「勞駕」
表示求恕或求諒解	「對不起」「請原諒」「請您原諒」
表示肯定	「是」「對啦」「不錯」「行的」「好啦」
表示否定	「不是」「不對」「錯啦」「不行」
嫌對方說話聲小	「請您說響些」
嫌對方說話聲大	「請您說低些」
未聽清對方說話，或嫌對方說話太快	「請您再說一遍」「請您說慢些」
不明白	
請人稍待	「請您稍等一等」「請您等一等，不用掛」「請再等一等」「對不起，還要等一等」
遇有不能立即答復事項	「對不起，我替您接班長台去問吧」 「對不起請您叫×××電話去問吧」

第二章 記錄台用語

情 形	用 語
記錄員應答用戶呼叫信號	「長途台」
不明用戶所要地名	「請問您要那裏」
反問用戶所要地名	「上海嗎」「是不是上海」
不明所要電話號碼或地名	「請問您要幾號」「請問您要上海電話幾號」「請問您要那裏的一百號」
詢問受話人有無電話	「請問植先生（受話人）家裏有沒

應答受話人家裏沒有電話
詢問或未聽清通話種類
詢問發話人是否要叫人通話

不明對方電話號碼

問發話人姓名
答詢新聞電話夜間通話

答請求定時通話

發話人希望趕速通話
詢問所要受話人姓名

詢問受話人不在所要電話號碼時

傳呼或叫人電話，應向發話人詢明要
否代表接話，如發話人聲稱要代表接
話

發話人請求第二代表接話

回復未登記用戶請求發話

用戶因欠費（或他故）不能接長途

未登記（或因欠費停話）之用戶急欲通

有電話」

「請問趙先生住在什麼街幾號？」

「加急嗎？」「傳呼嗎？」「叫人嗎？」

「要不要指定那一位接電話？」「要
那一位接電話？」

「請問您是幾號？」「您是臺中一百
號嗎？」

「請問您貴姓？」

「下午21點起的電話就算夜間新聞
通話到明天上午七點，就不算夜間
新聞通話了」「夜間新聞通話，自當
天下午21點起到明天上午七點止」

「請問您預定幾點幾分到幾點幾分
通話」

「請您改加急吧」

「請問您要找那一位？」「姓什麼？」

「叫什麼？」

「錢元吉先生不在一百號，要不要
改接別的電話號碼？」「錢元吉先生
有別的電話號碼可找嗎？」

「倘使錢元吉先生不在那裏要請別
人代表接話嗎？」「請問您代表的姓
名」「李振明先生的電話也是臺中局
一百號嗎？」「李振明先生也住在中
正街十五號嗎？」

「現在請先報一位代表，倘若找不
到，回頭再請您報第二位吧。」

「四二三七號還沒有登記，不能打
長途電話，請您到營業處去打吧」

「四九二九號因為有欠費（或他故）
現在不能打長途電話，請您原諒」

「那麼請您到附近的公用電話處去

長途	打吧」
應答借機發話請求人	「話費記在三五五五號賬上(已登記用戶)請問已經關照過沒有」
詢問已登記用戶可否同意借機發話	「現在四二三七號王子祥先生要打電話到上海，話費記在三五五五帳上，請問行不行」
已登記用戶不承認借機發話回復請求人	「您是王子祥先生嗎？您要打上海的電話，三五五五說沒有接到通知，請到本局營業處去打吧」
允許發話人請求改接電話號碼	「回頭給你接到四九二九號好啦！」
復述叫接傳呼掛號之受話人	「是不是要上海傳呼掛號二三〇號(吳仁義，南京路十一號?)」
復述叫接長途專線	「是不是要上海專線五十號？」
記錄完畢向對方通知	「好啦請您掛上吧！」「請您掛上，回頭叫您。」
答復用戶詢問接通時間	「您要的上海電話，假使沒有特別原因，大約再等××分鐘，可以接通。」
答復用戶催詢傳呼電話接通時間	「因為您要的電話，要派人送傳呼通知單去，所以時間不敢說定。」
答復用戶催詢通話	「今天電話太多，所以一時換不到，請您原諒。」
記錄繁忙應答稍遲	「對不起，因掛號太多，所以遲了現在請您報號吧。」
回復發話人在接通前請求撤銷通話	「現在銷號是要銷號費的」「要收費××元」
正值換到接通而發話人請求撤銷掛號	「現在已經接綫啦，馬上就可以通話，您還要銷號嗎？」
回復不開放或沒有長途電話	「澎湖沒有長途電話。」「福州的無線電話沒有開放」
回復已過營業時間	「上海的營業時間已過，明天十點鐘再打吧」

長途綫阻斷不通

「到臺中的長途綫壞啦，對不起，現在不通，請您原諒！」

「現在不通，請您原諒。」

關於記錄以外之詢問或其他責難

問詢台 問
跟您接到 領班台 去說吧
班長台 查

「請您改叫×局×號去 問說吧」
查

第三章 長途台用語

情 形

應答長途綫信號

不明對方地名

誤叫用戶

發話局通報受話局

尋常叫號

二、加急叫號

三、尋常叫人

四、加急叫人

用 語

「臺北」（值機所在地）

「請問您是臺中嗎」「請問您是那裏」

「對不起，叫錯啦，請您掛上吧」。

「臺北（發話地名）流水¹⁰⁵要臺中（受話地名）五百六十號或專綫第三號（長途專用綫）」

「臺北流水¹⁰⁵加急，要臺中五百六十號」

「臺北流水¹⁰⁵叫人，要臺中五百六十號陳立業（受話人姓名）或陳義昌代」「臺北流水¹⁰⁵叫人要臺中五百六十號或七百二十號陳立業」

「臺北流水¹⁰⁵加急叫人，要臺中五百六十號陳立業或陳義昌代」

「臺北流水¹⁰⁵加急叫人，要臺中五百六十號或七百二十號陳立業」（臺中並無分局，可直接報告電話號碼如天津上海有幾個電話分局，應說明天津西分局三千號或上海南分局四千號才行）

五、尋常傳呼	「臺北流水105傳呼，要臺中中正街十五號李振明或錢元吉」
六、加急傳呼	「臺北流水105加急傳呼，要臺中中正街十五號李振明或錢元吉」
發話局通報定時通話	「臺北流水105加急傳呼，要臺中掛號第25」
發話局通報特約通話	「臺北流水105定時要臺中五百六十號十點三十分起」
發話局通報一轉局（第一轉話局）	「臺北流水105特約，要臺中五百六十號」
一、尋常叫號	「基隆（發話局向轉話局（臺北）說）請轉屏東（受話地名）流水105十點三十分（掛號時刻）」
二、加急叫號	「基隆請轉屏東流水105加急十點三十分」
三、尋常叫人	「基隆請轉屏東流水105叫人十點三十分」
四、加急叫人	「基隆請轉屏東流水105加急叫人十點三十分」
五、尋常傳呼	「基隆請轉屏東流水105傳呼要東門街三號王文化或胡玉聲十點三十分」
六、加急傳呼	「基隆請轉屏東流水105加急傳呼要東門街三號王文化或胡玉聲十點三十分」
前項傳呼轉話至停轉局後	（停轉局）「到屏東還有幾張掛號在先，請您報給我，您要屏東那里？找誰？」（轉話局）「要東門街三號王文化或胡玉聲」或「屏東掛號第25」
停轉局通報各轉話局	
一、尋常叫號	「臺北（停轉局）基隆要屏東，流水

二、加急叫號

105十點三十分」

「臺北，基隆要屏東流水105加急十點三十分」

三、尋常叫人

「臺北，基隆要屏東流水105叫人十點三十分」

四、加急叫人

「臺北，基隆要屏東流水105加急叫人十點三十分」

五、尋常傳呼

「臺北，基隆要屏東流水105傳呼要東門街三號王文化或胡玉聲十點三十分」

六、加急傳呼

「臺北，基隆要屏東流水105加急傳呼要東門街三號王文化或胡玉聲十點三十分」

最後停轉局通報受話局

一、尋常叫號

「高雄，基隆要屏東流水105」

二、加急叫號

「高雄，基隆要屏東流水105加急」

三、尋常叫人

「高雄，基隆要屏東流水105叫人」

四、加急叫人

「高雄，基隆要屏東流水105加急叫人」

五、尋常傳呼

「高雄，基隆要屏東流水105傳呼要屏東東門街三號王文化或胡玉聲代」「高雄，基隆要屏東流水105傳呼要屏東掛號第25」

六、加急傳呼

「高雄，基隆要屏東流水105加急傳呼，要屏東東門街三號王文化或胡玉聲」「高雄，基隆要屏東流水105加急傳呼，要屏東掛號第25」

最後停轉局或受話局(祇指傳呼通話)

回叫發話局

「高雄(或屏東)回叫基隆流水105」

一、轉局回叫發話局

「基隆嗎，高雄回叫流水105來啦」

受話局叫出受話用戶後，通報發話局

「臺北回叫流水105」

一、叫號

「屏東(受話地名)流水105三百三

二、叫人

三、傳呼

發話局回復受話局來啦之答詞

發話局通報受話局通話次數

受話局通報發話局應該作為銷號之未通話

發話局或受話局通報應該作為無費退號之未通話

發話局或受話局對於不銷號之未通話移後再接

移後電話通知受話局再叫時

長途台通知營業處

一、叫號電話

二、叫人電話

三、傳呼電話

四、傳呼被叫受話人不來時

五、通知傳呼來話

六、通知受話人接話

發話局通知發話用戶事項

一、通知接話

二、發話用戶如曾報明姓名時

十號來啦」

「屏東，流水105，王文化或代表胡玉聲來啦」

「屏東，流水105王文化來啦」「屏東流水105加急傳呼王文化先生來啦」

「請接通吧」

「基隆流水105幾次」

已拆機
「流水105 叫不來 請銷號」
空號

「流水105某原因請退號」

佔綫
「流水105 某原因 請移後」
不答

「基隆流水105再叫」

「長途掛號牌第幾號要屏東 電話來啦，請說話」

「長途掛號牌第幾號要屏東王文化先生來啦，請說話。」

「長途掛號牌第幾號要屏東王文化先生來啦，請說話」

「長途掛號牌第幾號要屏東王文化無此街不在 請銷號吧」

無此人
「長途基隆（發話局）流水105傳呼（或加急傳呼）東門街三號王文化或胡玉聲」

「長途通知單第350受話人請接話」

「趙先生要的長途電話，即可接通，請趙先生準備接話」

「您要的上海電話來啦，請您說話吧」

- | | |
|----------------------|---|
| 三、受話人已叫而未到 | 「你們趙先生要的上海加急電話來啦，請趙先生來接話」 |
| 四、確定發話用戶後通知接話 | 「現在替您接上海長途電話，請靜聽不要掛」上海長途電話快來啦，請聽吧」 |
| 五、找不到受話人 | 「您是五四四四號嗎，上海電話來啦，請趙先生接話」 |
| 六、傳呼受話人不願來接 | 「王先生和代表胡先生都不在家，可有別的代表嗎」或「可有別的電話去找王先生嗎」 |
| 七、叫不來 | 「王先生不願來接電話，請銷號吧」 |
| 八、受話機綫障礙，或係空號停話，或已拆綫 | 「屏東三百三十號叫不來」
已拆啦
壞啦
是空號
在停話中
請您改傳呼電話吧」(或銷號吧) |

受話局通知受話人事項

- | | |
|------------------|-----------------------------|
| 一、通知接話 | 「基隆來長途電話，請等着，就接過來」 |
| 二、叫人接話 | 「基隆來長途電話，要你們王文化先生說話」 |
| 三、確定受話號碼接話 | 「您是三百三十號嗎，基隆來長途電話，請您靜聽，不要掛」 |
| 四、確定受話人後通知接話 | 「基隆有人找你說話，請靜聽，不用掛」 |
| 五、發話人要指定受話人接話 | 「對不起，發話人指定要王文化先生說話」 |
| 六、發話人不願代表接話 | 「發話人的意思不要代表接話，請您原諒」 |
| 七、通知受話用戶，轉知受話人回話 | 「基隆三百號李先生，請王先生回一個電話」 |
| 八、前項回話指定在×時前或後 | 「基隆三百號李先生，請王先生在 |

	十二點以前（或十二點以後）同一個電話」
九、前項回話指定×時至×時間	「基隆三百號李先生，請王先生十二點三十分至二點三十分，同一個電話」
發話局通報受話局轉告受話人回話	「現在三五四四號趙先生，要三百號李先生回話（或在某時至某時回話）」
受話用戶（或發話用戶）正與市內其他用戶通話時轉話手續	「上海來長途電話（或你們要的海上海長途電話來啦）請您先聽」 「三五四四號要的海上海電話來啦，請三五四四號先接長途電話」
遇有特約及定時通話時	「上海有特約或定時通話，請拆綫吧」
通知用戶，因綫路或機件障礙，不能立即修復	「對不起，現在通上海的海機件（或綫路）壞了，不能通話」
如機綫障礙，不久可以修復	「現在綫路有障礙，請暫時等一等，回頭綫好了，再通知您吧。」
長途機綫修復後，通知發話用戶	「現在通上海的海長途綫，已經修好了，請問您電話還要不要？」
用戶通話太壞予以換綫通話時	「給您換綫，請等一等，不用掛。」
夜間通話到達規定日間通話時間時	「夜間通話時間過了，再說下去不能算夜間了」
通知次數及拆綫	「基隆流水105幾次，請拆綫吧」
受話值機員復述	「甲號」（用戶號碼）
對長途中繼台用語	「幾綫」（中繼綫號數，如遇甲號為佔綫停話等々，應立即說「甲號佔綫」）
中繼台詢問語	「乙綫是甲號嗎」「乙綫是幾號」（用戶號碼）
長途台詢問語	「甲號是幾綫（中繼綫號數）」
發話受話值機員於接續中發現長途或用戶綫有障礙模樣，接到測量台測驗	「甲號長途綫障礙」 「長途台乙號用戶叫不來請試一試」 丙號用戶說不清

試問對方號牌落不落

請對方搖鈴

試問通話聲音

向鄰局校對時刻

通知用戶有障礙

發話值機員因發話用戶久叫不來，通知受話局等叫出後移後之發話，或受話用戶值機員通知

叫出移後之用戶，值機員通知對方局

遇用戶有障礙，值機員通知對方局

受話值機員回復發話局，受話用戶久叫不來

迨叫出後通知對方局

叫人電話，發話局改叫代表人說話

受話局回復代表說話

受話局回復兩個電話處所，都沒有受話人

經改接仍不見受話人，值機員回復對方

受話值機員最後問要否代表

受話局回叫傳呼之語辭

受話局通知傳呼人名，或地址不符

傳呼受話人，臨時指派代表接話，值機員應徵發話人之同意

「請問您那邊號牌掉不掉」

「勞駕請您再搖鈴」

「請問您聽得清爽嗎」

「請問您現在幾點鐘」

「現在甲號有障礙」

「現在甲號叫不到，也許壞了，移後吧」
「剛才某地來長途電話叫不到您，現在請您掛上，不要走開」

「流水二五六甲號叫來了，請接通吧」

「流求二五六障礙」

「流水二五六甲號沒有人在家，叫不來」

「流水二五六甲號來了，接通吧」

「陳先生不在家，通知李先生代表說話吧。」

「陳先生不在家，李先生代表說話來啦」

「甲號和乙號，都找不到王先生」

「王先生不在甲號，已經改接乙號也找不着。」

「可要在×號另找別人代表說話嗎」

「流水一〇八，傳呼，陳先生不來」
或「代表也不來」或「代表李先生來啦」

「流水108傳呼東門街三號沒有王文化這人」
或「屏東沒有東門街，東門街沒有三號門牌」

「流水一〇八傳呼，王先生現派代表胡玉聲先生來接話，請轉問行不行。」

第四章 修訂電話值機用語

——電信總局三十五年十二月業字第六二三五號徵業丙代電飭遵

A 記錄室用語（舉例及說明）

- 一 記錄員應答用戶呼叫信號說：「長途臺，請問要那裏？」
 - 二 發話人：「我要上海。」
 - 三 記錄員：「要上海電話幾號？」
 - 四 發話人：「我要九〇三四五號。」
 - 五 記錄員：「九〇三四五，您還是要指明一位接電話？還是隨便那一位都可以？」
 - 六 發話人：「我要陳超崙。」
 - 七 記錄員應注意陳超崙之職銜，並說：「陳超崙（或加職銜），陳先生（或職銜）不在那裡，是不是要請別人代表說話？」
 - 八 發話人：「可以請張子東代表說話。」
 - 九 記錄員應注意張子東之職銜，並說：「請張子東（或加職銜），代表說話，您要加急電話還是尋常電話？」
 - 十 發話人：「我要加急。」
 - 十一 記錄員：「加急，請問您的電話幾號？」
 - 十二 發話人：「二二九六七。」
 - 十三 記錄員：「二二九六七，請問貴姓？」
 - 十四 發話人：「我姓趙。」
 - 十五 記錄員應注意趙先生之職銜，並說：「趙先生（或加職銜），您請等一等。」於是即查核「二二九六七」號電話已否照章辦理登記，如未登記，即說：「二二九六七」號電話還沒有到我們局裏來辦理手續，不能通長途電話，請您到營業處去打吧。如已登記，即說：「好啦，請您掛上，回頭接過來。」
- 說明：
- 一 記錄員問發話人：「要某地電話幾號？」時，如發話人說：「我要某某先生，他沒有電話。」，記錄員應注意某某先生之職銜，並說：「請問某先生（或加職銜）的姓名住址，有沒有掛號？」或：「請問某先生（或加職銜）住在什麼街幾號？」
 - 二 記錄員問發話人：「是不是要請別人代表說話？」發話人說：「不

要別人代表。」時，如係叫人通話，記錄員應再開發話人：「有沒有別的電話可以找到某先生（或加職銜）說話呢？」

三 發話人掛號時，如記錄員確知長途線有障礙不能通話者，應向發話人說：「到某地的長途線壞啦！對不起，現在不通，請原諒。」

B 預告發話用戶約計接通時刻用語（舉例）

1. 預告接通時刻：

一 班長（或預告臺值機員以下同）叫出發話用戶說：「請問您是二二九六七號嗎？」

二 發話用戶：「是的。」

三 班長：「我是長途臺，剛纔你們趙先生（或職銜）要的是上海電話，假如沒有特別原因，大概×點×分鐘的樣子可以接通。請您掛上，回頭再接過來。」

2. 超過約計接通時刻尚未接通時，通知用戶：

一 班長叫出發話用戶說：「請問您是二二九六七號嗎？」

二 發話用戶：「是的。」

三 班長：「我是長途臺。你們趙先生（或職銜）要的是上海電話，本來×點×分可以接過來的，現在因為電話太多，（或線路不好，或其他原因）大概還要等××分鐘可以接過來，請原諒。」

說明：

一 班長對於超過約計接通時刻，尚未接通之電話，應查明原因，並估計尚須等候時間，通知發話人。

二 發話人催詢通話或詢問何時可以接通時，班長應同樣查明原因及估計接通時間，答覆發話人。

C 發話局預先通知發話用戶電話即將接通用語（舉例）

一 接線員叫出發話用戶說：「請問您是二二九六七號嗎？」

二 發話用戶：「是的。」

三 接線員：「我是長途台。你們趙先生（或職銜）要的是上海電話，大概×分鐘內可以接過來，請您掛上等一等。」

D 接通電話時用語（舉例）

1. 電話接通時：

一 接線員叫出發話用戶說：「請問您是二二九六七號嗎？」

二 發話人：「是的。」

三 接線員：「你們趙先生（或職銜）要的海上海電話來啦，請趙先生接電話。」

四 發話人：「我就是。」

五 接線員：「您要的海上海電話來啦，請說話。」

2. 電話接不通時：

一 接線員叫出發話用戶說：「請問您是二二九六七號嗎？」

二 發話人：「是的。」

三 接線員：你們趙先生（或職銜）要的海上海電話，因為線路壞啦，暫時接不通，請問趙先生（或職銜）還是等修好再說呢？還是不要啦？」

四 發話人：「等修好再說，」或「不要了。」

五 接線員照發話人之意旨辦理。並說：「好的，謝謝！」

凡受話局接通受話用戶或受話人用語（舉例）

一 接線員叫出受話用戶說：「請問您是九〇三四五號嗎！」

二 受話人：「是的。」

三 接線員：「南京來長途電話，請陳超崙先生（或職銜）接電話。」

四 受話人：「我就是陳超崙。」

五 接線員：「南京來長途電話，請說話。」

第三篇 記錄與接線

第一章 記錄及配達

第一條 班長將記錄單檢查完畢後，分別路線，依照掛號時刻次序，各嘉線路情形，及各值機員待接記錄單的多寡，而予以適宜之配達，倘遇某一線路話務特別擁擠時，班長並應視其他線路之話務情形，設法調度轉線路，以便疏通話務。

第二條 配達包括編號，統計每小時每一路線掛號流水號數，排列通話次序，分別接線座席，註明特別路由，補充用戶屬托查明之事項，及其他特定事項。（參閱注意（10）（11）（21）（22）（23）（24）各節。）

第三條 未設班長之局，所有檢查及配達，應由記錄員負責辦理。

注意：

一 發話人所報地名，街名，人名，及電話號碼，必須諦聽清楚，絕對不能錯誤。凡遇同音或類似音，尤應辨別清晰，對於傳呼通話，應先向

發話人詢明受話人姓名住址，曾否在受話局掛號（此時可乘機宣傳受話人姓名，住址，掛號辦法）並應婉告發話人，如所報的地址不詳或錯誤，以致傳呼不到者，應作納費銷號論。

二 記錄員對發話人報告各項，即使次序顛倒，仍應靜聽，照常記錄及復述，不能有所阻擾。俟其報告完畢，再將報告不詳或未報告者，逐一詢問填明。

三 記錄員填寫記錄單，雖在繁忙中，亦不應潦草忽略，對於號數字字體，尤宜端正，免致誤認。如「号」「人」「乎」「勺」「疋」「号」「人」「号乎」等等簡寫字，尤須熟用。

四 叫人及傳呼通話的發話人姓氏，須詢問記錄，如發話人自己將名字同時報出者，亦應記錄下來。

五 倘用戶不明白登記意義，記錄員應趁此機會將規定辦法（先填聲請書再繳保證金）向用戶加以說明，請他來局照章登記，以便下次接通長途電話。

六 查核記錄單時，如查得發話用戶適因欠費或其他原因，奉有停止通話的命令者，記錄員應向發話人說：「某號電話因為（原因）現在不能打長途電話，請您到營業處去打罷！」

七 如於受理掛號或檢查時，查得受話地名不通長途，或不開放發話人所要之某種通話，或已超過受話局的營業時間，或規定的傳呼時間，營業員，或記錄員，或班長，應按上篇規定的長途用語，問發話人說：「某地不通長途電話」「到某地沒有開放某種通話」「某地營業時間或傳呼時間已過，請明天某時再來打罷。」

八 如記錄員確知長途線有障礙，不能通話時，由班長分別通知，應向發話人說：「到某地的長途線壞啦，對不起，現在不通，請您原諒！」

九 班長與值機員，凡遇掛號（除不能接通者外）均當盡力為之接通，使用戶獲得滿意的通話。

十 受理掛號時，關於通話種類的指定，掛號後遇有要求退號或銷號，或變更種類時，在不逾定章的範圍內，均應循發話人之意旨辦理。

十一 夜間通話的掛號，除已有規定外，可於規定開始時間一小時前受理。

十二 發話人同時請求掛號兩個以上的通話至同一地名，而顯非同一受話用戶者，應由記錄員分填兩個以上的記錄單。

十三 記錄員，或營業員受理「叫人」及「傳呼」通話時，應詢問他人可否代表接話，或被叫人有無其他電話號碼可找。倘使錢先生不在那裏，要請別人代表接話嗎？」「錢先生有沒有別的電話號碼可找？」如要代表接話即問：「請問您代表的姓名」如發話人說：「可請李振明先生代表」若係叫人通話可加問：「李振明先生的電話也是一百號嗎？」若係傳呼通話可加問：「李振明先生住在中正街十五號嗎？」並照發話人的答復，在記錄單受話人姓名後，註（或李振明代）再代表於記錄時祇限報一人，並須與受話人同在一處，如發話人指定二個代表時，記錄員應說：「現在請先報一位代表，倘若找不到，回頭再請你報第二位罷！」

十四 發話人借機發話，應由記錄員詢問發話人的姓名，並將他指定付費的電話號碼，及所借用的電話號碼，一併填明在記錄單「發話電話號碼」格內，後者並應加註括弧記號。例如：記錄員查核用戶已否登記時，應查無括弧之號碼，接線員則應照括弧內號碼接通。

如檢查時，查得發話人事前未經聲請借機發話，或雖曾聲請而所報發話人姓名，或借用號碼與登記不符，應即呼叫其指定付費的電話說：「現有某某先生在某號電話上要打長途電話到某處，話費記在你們賬上，請問行不行？」如答話「行的」即說：「好了！」如答說：「不行」應即告知發話人退號，並在記錄單附註欄註明原因，如：（不允借發）並填註無費退號時刻。

十五 記錄員對營業處，或公用電話之發話，應將該電話號碼加以括弧，並將掛號牌號數，填於附註欄內，亦加以括弧。

十六 叫人通話之發話人於掛號時，得聲明如指定的受話人不在家，請由電局轉告受話用戶留言受話人，約於當日內，（廿四時以前不指定時間）或指定當日之某時至某時間，或某時以前或某時以後回一電話，記錄員即在記錄單附註欄內，註明該項回話時間，例如：（14點前回話）（16點30分後回話）。

十七 傳呼通話的受話人姓名，住址，如係掛號碼代替者，應於號碼前加「掛號」如：「通話掛號215」填寫於記錄單的受話人住址欄內。

十八 如發話人不知受話人號碼，或雖報明受話號碼而不敢確定，欲電局為之代查者，應向他詢問受話人的詳細住址及姓名，而照填於記錄單內，並於附錄內註明「查號」字樣。班長於配達時，應查照受話局號簿而將查明的受話號碼補填或證實於記錄單內，並在此號碼上加圈，如：

「1234」以便配達後照接。如未設有班長的局處，應由記錄員查填。如設有問詢臺之處，關於代查號碼事宜，應由記錄員指示發話人改接問詢臺辦理。

十九 記錄員遇有可以查復之事項，應向發話人說：「請等一等，不要掛」如係無法答復之事項，應說：「對不起！我替你接班長（或領班）請你問他吧！」

二十 對於催詢通話或問詢何時可以接通，應轉接至班長，由班長（無班長之處，即由記錄員逕行辦理。）至長途席查看尚有若干記錄單待接，並按該席話務情形，約計尚須若干分鐘可以接通，並記於記錄單之附錄欄內，註明催詢時間。例如：（13.25催）再行答復發話人，「你要的上海電話，假使沒有特別原因，大約再等×分鐘可以接通。」倘須發話人等待較久的時間方能接通，或發話人已來催過而尚難立即接通者，務須以誠懇的語調告以實情，請他諒解，切忌任意回復，致生責難。

二十一 記錄以外之問答，如：「取消掛號」「變更種類」「查詢號碼姓名，住址」「催接通話及因延接而起之責難」「問詢何時接通及等候若干時」等，概應由記錄員接至班長臺或問詢臺應付，其未設有班長及問詢臺者，由值機員逕自應付，記錄員接班長或他人時，應向發話人說：「跟你接班長臺吧（問詢臺）去查詢吧（某號）說吧」或「請你改叫某號去問，（查），（說），罷」如發話人欲取消掛號，班長應詢明所要的號碼，將記錄單由長途接線臺取來，並查明應否收銷號費，如須收費，應說：「現在銷號是要繳銷號費的！」並告知「銷號費是若干」如無需收費，應說：「好罷」！納費銷號，或無費退號時，應由班長於記錄單內註明銷號時刻，或退號時刻，倘班長向長途臺提取記錄單時，正值俟到次序，值機員將要接叫，應詢問發話人說：「現在已經接線，馬上就可以通話啦！你還要銷號嗎？」如發話人仍欲銷號，應予照辦，並由值機員通知對方局或受話人銷號。

如發話人欲變更種類，班長應詢明所要的號碼，將記錄單由長途臺取來，經照改並註明更改掛號時刻後，將記錄單送回原長途臺。

二十二 如發話人查詢話費等等，不論已否通話，應由班長盡力查明答復。

二十三 班長將記錄單分配於各座席時，應分別路線，按加急，尋常及流水號數的次序，而順序疊置。

二十四 每一記錄員，應放置流水號數單一張，記錄員於每一去話記錄完畢後，應立即按照流水號數單上號數，編一流水號數，填入去話記錄單的流水號數欄內，其由營業處掛號報來的電話，並應將是項流水號數通知營業員，營業員亦即將記錄員通知的流水號數，記入該去話掛號單的流水號數欄內。

第二章 發話之處理

發話處處理話務，應行注意的事項如下：

- 一 各長途處應備有通話路由簿，其路由由管理局規定之。
- 二 長途值機員將接續次序因故提前或移後，應在記錄單上將事由時刻註明，不可遺漏。
- 三 長途線或分進出，或不分進出，或在一席或在數席，值機員應按所在局之設備及規定，而使用之。
- 四 發話局值機通報受話局記錄之用語次序，應為：(一)發話地名。(二)流水號數。(三)通話種類。(四)「要」字。(五)受話地名。(六)受話電話號碼。(傳呼通話改報街名門牌，或姓名住址掛號號碼)。(七)受話人姓名，或代表姓名，(叫人及傳呼通話)

發話局值機員通報轉話局記錄之用語次序，應為：(一)發話地名，(二)請轉。(三)受話地名，(四)流字號數。(五)通話種類，(六)掛號時刻。通報通話種類時，如有：「尋常」二字。應一律省去不報，又通報流水號數時，一律冠以「流水」兩字不加「號」字，又凡屬叫號通話，於通報時，不說出「叫號」兩字，如為加急叫號，亦祇報「加急」兩字，至「叫人」「傳呼」「定時」「特約」各通話，于通報時應一律明白說出。

五 前項所列發話用語，務須通報明晰，諦聽清楚。受話局值機員覆述無誤，切不可絲毫含糊。

六 值機員應答長途線信號時，務必先說本局所在地名，如「上海」「臺中」等，發話局亦應以本局所在地名先說出，然後通報其他順序。在直達線上，如可不拆線而須繼續作下次接續時，則發話局皆可不報地名，其通報發話順序內之「受話地名」，亦可省略不報。

七 值機員於接續通話時，倘不能佔住發話用戶，應一面叫受話局，一面繼續試佔，倘受話用戶已叫到，而仍不能佔住發話用戶，除普通自働局外，應即通知發話用戶，請其停止市內通話，說：「四八二號趙先生

要上海電話來啦！請先接長途」如果發話用戶正與另外一地通長途通話，應視本次正在接續之通話，是直達抑係轉接，而決定受理辦法。

1. 如係直達通話，應通知受話用戶說：「臺北趙先生要您，現在趙先生正接別的長途，請先掛上，回頭再叫您吧！」隨即拆線，將該次通話移後，俟佔住發話用戶之後，再叫受話局爲之接通。
2. 如係轉接電話，應通知受話用戶說：「臺北趙先生要您，現在趙先生正接別的長途，請您等一等！不要掛」一俟話畢，即爲接通。

八 發話局叫通受話局，回叫發話號碼時，如係由營業處發話，應先叫出營業員說：「掛號牌第四十八，上海來啦！」

九 值機員佔住發話用戶，並已叫到受話用戶後，而發話用戶不應振鈴呼叫時，應即通知受話用戶，說：「臺北趙先生要您，現在趙先生的電話叫不到，也許壞了！請您掛上吧！」並通知受話局值機員說：「臺北流水三七八叫不到，請移後」說畢，拆線，並在記錄單上附註欄內填註原因及時刻，如「發不答 12.25」隨將記錄單送交班長查明機線有無障礙，倘經班長查明確無障礙，應由班長再試叫一次，如可叫到，即於記錄單附註欄註明叫到時刻，「發答 13.40」即交還值機員將發話用戶佔住，一面再叫受話局說：「臺北(發話地名)流水三七八再叫」俟受話局將受話用戶叫到，即爲接通，倘發話用戶經班長再叫，仍未叫到，而其時已逾掛號後二小時者，(加急逾一小時)應即銷號，如尚在掛號後兩小時以內，(加急一小時以內)者，即由班長於記錄單附錄欄內，註明「再不答」如「再不答13.40」暫將此記錄單保存於班長處，俟發話用戶續來詢問時，再由班長查照記錄單所記告以經過，如發話用戶要求接通，仍予照接。倘逾掛號後兩小時，(加急者逾一小時)仍不來詢問，應即銷號，並通知受話局，及填註銷號時刻。

倘經班長查明確有障礙，應由班長一面在記錄單上註明查悉障礙時刻如：「障礙 13.40」一面爲適當接洽，使之迅速修復，修復後，加註時刻「愈 14.30」並即通知發話用戶，向其道歉，且詢其願否再要通話，願則交值機員再爲接續，不願則退號。在記錄單上填註無費退號時刻，並由值機員通知受話局退號。

十 叫人及傳呼通話之可以代表接話者，發話局值機通報時，應將代表人姓名一併報明，再叫人通話之可用另一電話號碼者，值機員于通報時，應將兩個號碼同時報出，例如：「臺北流水三七八叫人要上海二三四

四號或三五四四號陳大成」

十一 叫人通話經受話局回復說：「某先生和代表某先生都不在家」，發話局應即轉告發話人，並詢其有無其他代表可接，或改報另一個電話號碼找原受話人，值機員說：「某先生或代表某先生都不在家，可有別的代表嗎？」或「可有別的電話去找某先生嗎？」切不可立即回絕作為銷號，如在另一個電話上仍找不到原受話人，則作為納費銷號。

十二 發話局值機員接續叫人通話時，見記錄單上註有「回話」字樣者，應于得到受話局復稱受話人不在家時，將發話人預告之回話時刻通報受話局說：「現在四八二號趙先生要二三四四號陳先生回話」（或在某時至某時回話，俟受話局值機員復述後，雙方隨即拆線，受話局值機員照註于記錄單上並轉告受話用戶。如發話人事前未曾預告回話，即記錄單上無註明者，在得報受話人不在家後，方始聲明回話者，發話值機員仍應照辦，除在記錄單上註明外，並即通知受話局按照上述手續辦理。

十三 傳呼通話，受話人姓名住址之用掛號碼代替者，發話局傳報受話局時應說：「臺北流水七二九，加急傳呼。要高雄掛號二一五。」

十四 傳呼通話傳報受話局時，已逾受話局規定傳呼時間，或受話地方因緊急或發生其他事故，通話不便，以致無法傳呼者，發話局值機員經受話局值機員通知之後，應即婉告發話人，並作為無費退號，惟事前雖經發話局值機員向發話人聲明原由，拒絕掛號，但發話人堅請試傳，而仍不能傳到者，應照納費銷號辦理。

十五 一線連接數局並列或直列，無交換機未經規定振鈴信號者，發話局值機員振鈴後說：「某地(發)要某地(受)」非受話局聽明後，應即掛上，必要時或代振鈴。

十六 對於部令特准提前接線者，發話局值機員應於通報時最先報明。

十七 發話局接到轉接局回復：「線壞了」或「這裏還有五張在先」之後，應在記錄單上註明，(障某地13.25)(S某地13.25)並拆斷長途線。

十八 傳呼通話如受話局值機員通知：「流水三七八，傳呼，東門街三號，沒有王文化」「流水二五六，傳呼，屏東祇有東大街，沒有東門街」或「流水一五二，傳呼，東大街沒有三號門牌」發話局值機員應即查對記錄單，受話局值機員所稱的某街，某號及姓名有無錯誤，如有錯誤，應即通知改正，請其再接，否則叫出發話用戶皆以經過，作為納費銷號，

並通知受話局銷號。倘發話用戶更正街名門牌，或受話人姓名，而查與原記錄所記字音相近者，亦應一面於記錄單附錄欄內加以更正，並註明改正時刻，一面通知受話局更正再接，如查係發話人錯報者，應作納費銷號。如經發話人改正後，要求再傳者，應作另一次計費。

十九 發話局值機員對於受話局回復受話號碼是空號，停話中，機線障礙等，應即告知發話用戶說：「某號電話是空號，（或停話中）請改傳呼或銷號吧！」「某號線壞了，對不起！暫時不能通，您還是等一等，還是退號？」而在各該記錄單註明（受空13.25）（受停13.25）（受障13.25）等。如發話人同意銷號或退號，應即填註納費銷號或無費退號時刻，並通知受話局。

如發話人願等受話用戶機線修復後再行接通，而該項障礙經受話局說明不久即可修復者，則說：「請暫時等一等，回頭線好了再通知您！並在記錄單上註明：「發等13.30」同時通知受話局，一俟受話用戶機線修復後，即行回叫。

二十 發話局對於代查受話電話號碼的通話，應將受話用戶姓名，住址，及所查號碼一併傳報受話局，囑其查對是否相符。如無錯誤，即予轉接。倘查對有錯誤或發話局不能在所備電話號碼簿內查得，應由受話局查明後再接，倘仍不能查明，或查得受話用戶未裝電話，或原裝電話已撤機或更名過戶，應即告知發話人說：「某先生沒有裝電話，請改傳呼或銷號罷！」或「某先生電話原是某號，現在已撤機，不能接通，請改傳呼或退號罷！」

二十一 接通後，如雙方用戶通話太壞，發話局值機員如不明白真確原因者，應自行或請關係局值機員換用各經過塞繩或線路以試之，並由發話局報告用戶，「給您換線，請等一等，不用掛」而在記錄單上註明如下：（換15.27）

二十二 發話局值機員與發話用戶說話時，即覺機線通話狀況太壞者，即可作為機線有障礙或勸他至別處通話。

發話用戶機線有障礙時，應請另換一話機，或至零售處發話。

二十三 發話局如為自動局，非經撥號振鈴，不能佔住發話用戶電話線路，應於規定佔線時，先行呼出發話用戶，告以所要電話即將接通。（如係叫人通話，並應說某先生要的長途電話即將接通，請某先生準備接話）並請他將聽筒掛上，靜候再叫，一面即將電話線路佔住，俟叫到受話

用戶或受話人時再行振鈴叫出。

二十四 如發話人已叫出時，而受話人尙未叫到，值機員應說：「我在替您接某地長途電話，請靜聽，不要掛。」

二十五 叫人通話，受話人已叫到而發話人離開，如經發話用戶請求改接至發話人另一電話，應予照接。

二十六 振鈴叫出佔住線路的發話電話，其最適當時間須在預計受話人即將叫到之前或在聆得受話用戶應答受話局的呼叫時，而叫出後，必須證實其確為發話電話號碼或發話人無誤。

二十七 叫人通話證實其確為發話人為必不可少的手續，值機員於回叫發話人時，應說明請某先生來接電話，（如發話人報明名字者，可說請某某先生接話）以免接話者並非發話人，徒耗通話時間。

二十八 一次，兩次，通話的報告，在業務，軍政，（如有軍事動作而奉部令飭知者）及其他雙方為重要人員的通話中，可以免去，此時班長應隨時協助指示。

二十九 重要業務，軍政通話，如在通話空閒，或接續不多時，至多三次的限制，可以不予執行。

三十 話畢由發話局通知次數於受話局時，如不報流水號數，亦決無誤記之虞者，即可省報。

三十一 記錄通話起訖時刻及計算通話次數，有關信譽及營業，值機員務須以公正忠實的態度辦理，寬宥固應受罰，苛刻亦屬違法，若有糾紛爭執，不論與話戶或對方局，均應報告班長，或其他上級人員應付或查究。班長應付話戶關於計時的責難，務必善為疏解，總以不惹起該戶不快為是，如能應付懇切與週到，當能使用戶滿意。

三十二 值機及班長對於加急掛號逾半小時後，尋常逾一小時後，尙不及接通的記錄單應深切注意，班長在此情形應分別叫出發話人，告以當時情形，請求原諒。

三十三 用戶通話滿三分鐘或六分鐘，撥入報告到幾次時，不必詢及用戶是否尙須繼續通話，及其他不必要的言語。

第三章 受話之處理

受話局處理由轉話局轉來的發話，不論是一局轉接，或多局轉接，受話局方面的手續應注意下列各點。

一 在直達線上的受話局與發話局，於繼續作第一回通話而不拆線者，可互不報「地名」。

二 受話局值機員應將發話局通報的記錄各項，明白聽取，並照通報次序清晰復述，不得含糊，尤應俟聽到發話局說：「對啦」方算圓滿，如不明白，儘可反復逐一詢問，以免錯誤。

三 受話局值機員非俟通報記錄完全以後，不得貿然接叫受話人。

四 已通報的來話接續，經發話局通知中止或變更者，受話局值機員應予照辦，並在原記錄單上註明。

五 如受話人的機線，適於被叫時發現障礙，應即通知發話局說：「現在某號有障礙。」發話局如復以退號，則在記錄單上附錄欄內註明「受障14.20退」如不能確定為障礙，祇是久叫不答，應向發話局說：「現在某號叫不到，也許壞了，移後罷！」一面在記錄單註明（受不答14.20）一面將該單移交班長試線。（有測量臺者由班長通知測量臺測試。）

如非機線障礙，而用戶終被叫出者，應即由測量者通知班長與用戶說：「剛才某地來長途電話，叫不到您，現在請您掛上，不要走開。」於是註明（受答14.40）於附錄欄內原註之旁，仍將記錄單交還長途值機員，通知發話局說：「流水二五六某號叫來了，接通吧」如確係障礙此時應由班長詢明測量者為何種障礙，約計修竣時間，註明（受障14.40）交值機員通報發話局說：「流水二五六障礙」如發話局再報「移後再接」則值機員在記錄單註明（復再接）俟受話用戶機線障礙修復，即為之接通，否則即作退號。

又如受話用戶非機線障礙，而久不應答，則於再叫後應向發話局說：「流水二五六，某號沒有人在家，叫不來。」並於記錄單註明（再叫不答14.40銷）由發話局轉報發話人作為銷號。

六 受話人於被叫時，適與市內別戶通話，受話局值機員應請他停止市內通話，即撥入說：「某地來長途電話，請您先聽吧！」又如用戶不願停止，或為自動局，久叫不能佔住受話用戶線路，則應向發話局說：「線不空，等一等」如發話局通知移後，則將記錄單註明（受佔10.00移後）每隔三四分鐘試叫一次，俟叫到即通知發話局說：「流水二五六，某號叫來了接通罷！」

七 受話用戶適為「空號」或「已拆線」或「停話中」，值機員應即在記錄單附錄欄內註明如（受空10.30）（受拆9.40）（受停11.50）等字樣，

一面回復發話局（同樣註明）轉告發話人，作為納費銷號，如發話局徵得發話人同意改為傳呼，或改接他號，應即不予銷號而照改之。

八、受話局對於通話次數，雖應以發話局通報為準，但仍須注意其起訖時刻而記錄之，以資參考。通話不忙或祇有此一個受話接續時，受話局值機員尤應格外認真注意，俾得參證發話局值機員所記的時刻，是否正確可靠。

九、受話局值機員如發現發話局值機員對於所記次數顯有錯誤時，除註明記錄單外，應報告班長轉告主管人員向發話局主管人員查詢，不得擅自處理。

十、受話局值機員於監聽中，除經發話局囑托得向受話人說話外，無論在何種狀態下，不得擅入說話。

十一、受話局值機員得知叫人通話指定的受話人趙某不在家時，如註明錢某代表說話，應向受話用戶說：「趙先生不在家，請錢先生代表說話罷！」如錢先生出而應答，則應即通知發話局說：「趙先生不在家，趙先生代表說話來啦！」如未註代表，或連代表錢先生也不在家，則應向發話局說：「趙先生不在家，」或「趙先生和錢先生都不在家。」如發話局再報第二代表或趙先生的另外一個電話號碼，受話局值機員應予照辦，如在另一個電話仍找不到趙先生，倘用戶再有要求，應由發話局請用戶另行掛號，並通知受話局將前項接續作為納費銷號。

如發話局於通報時，原列有受話人的兩個電話號碼者，受話局值機員於第一個電話找不到受話人時，應即接第二個電話去找，如兩個電話都找不到受話人，則回復發話局說：「甲號和乙號都找不到趙先生，」這時受話局值機員仍須先向乙號用戶說：「請您等一等，不用掛。」如經發話局說：「銷號罷！」則再回復受話用戶說：「好啦，請您掛上。」如發話局說：「請孫先生代表」即向受話用戶說：「請孫先生代表接話。」如代表孫先生在，即完成通話，如不在則回復發話局說：「孫先生也不在家」俟發話局通知銷號，即為照辦。

十二、如發話局通報受話值機員，發話人要受話人於十時至十一時回話，則應將回話時間註於來話記錄單之附錄欄內，「10.00—11.00回話」應即明白通知受話用戶說：「臺北三五四四號趙先生，要你們李先生在今天十時至十一時回話。」

十三、如受話用戶請改接至受話人另一電話，應予照辦。倘仍不能叫

到受話人即通知發話局說：「趙先生不在甲號」「已經改接乙號也找不着」由發話局照樣轉知發話人，並問：「可要在乙號找別人代表說話嗎？」如發話人不要另找，或仍找不到，應即銷號。

十四 凡長途台與記錄台分開之局，又來話與去話路線分席專管的長途台，受理傳呼通報者，為來話席值機員，回叫傳呼通話者，為去話席值機員，司理來話通知單者，為記錄值機員。

十五 凡劃分傳呼區域分處傳呼的電局，填寫來話通知單及派差等事，即由記錄台分別區域，通知最鄰近受話人居處的傳呼處所辦理。

十六 傳呼受話人及其代表，按照通知單所指定，到最近的公用電話處或營業處接話，憑通知單向該處營業員接洽通話。

如有自願借用他人電話受話者，應由受話人在來話通知單註明盖章，信差即將通知單帶回原填發處，由該處通知記錄台在記錄單上加填明白，以便受理無誤。

十七 送來話通知單的信差，於送達時，務須向收件人索取收到憑證（盖章）並須確切問明願否聽話，催促他速到指定地點聽話，如不願聽話，亦須在同單上註明簽字，受話局值機員審核確定後，即向發話局通報說：（流水一〇五，傳呼王先生不來）或「流水一四〇八，傳呼李先生不在，代表也不來。」俟發話局值機員說：「流水一四〇八，傳呼，請銷號罷！」再行銷號。

十八 傳呼通話如有姓名住址不符或尋找不到情事，受話局值機員應通報發話局說：「流水三一六，傳呼東大街三號，沒有王文化這人」「流水二一二，傳呼屏東祇有東大街沒有東門街」「流水一〇九，傳呼東大街沒有三號門牌，」倘經發話局值機員說「基隆流水二一二，傳呼請銷號罷！」即於記錄單內註明（無此人9.45銷）或（無此街6.45銷）（無此門牌9.45銷）倘發話局值機員更正街名或姓名等，即於記錄單附錄欄內註明更正時刻及街名或姓名等，而後再行傳呼。

十九 叫入及傳呼通話可以由代表說話者，受話局值機員應在來話記錄單受話人姓名欄內註明，「或某々代」對於傳呼通話填寫來話通知單時，應加註「或某々代表」

二十 傳呼通話由指定代表人說話時，受話局值機員應先通知發話局說：「王先生不在家，代表胡先生來啦！」如非指定之代表前來接話，受話局值機員應先向發話局通報，先得發話人的同意，方許通話，「王先生

現派代表金先生來接話，請轉問行不行？」

二十一 傳呼通話之受話人傳呼到局，經受話局值機員回叫發話局，而發話用戶叫不到時，在發話局未通知納費銷號以前，應將原因告知受話人，請他稍待。

二十二 傳呼通話之受話人姓名住址，如用掛號號碼代替者，應先查明掛號簿，再填寫來話通知單。

二十三 傳呼通知之受話人，如受話局值機員知其裝有電話，無須派差傳呼，可選在電話上呼叫，叫通受話人，詢得其同意即在電話上接話後，改作叫人通話辦理，於來話記錄單變更通話種類欄內註明。「改叫人」字樣，並加註受話人電話號碼，同時通知發話局照改，惟如在電話上不能叫受話人時，仍應派差傳呼。

二十四 受話局值機員呼叫受話用戶時，倘發話局值機員尙在長途綫上待接者，受話局值機員與受話用戶說話時，應不用分隔電鍵，俾使發話局值機員聞得受話用戶應答時，即行振鈴呼叫發話用戶。

二十五 受話局值機員通報受話用戶時，覺其機綫通話狀況太壞者，如受話用戶有其他話機在同一處所可以改接者，（可由值機員詢明或由用戶自報）應即爲之改接，不然回報發話局後，依發話人的意旨而決定接通或退號。

第四章 轉話之處理

轉話局處理轉接通話的手續如下：

1. 發話局對於二局以上轉接的通話，無論叫號叫人或傳呼，均須依其通話種類及掛號時刻，排列接綫順序，俟挨到順序，即先叫第一轉話局，其通報事項與一局轉接者同，如一轉局能立即查明并無順序在前的通話，且適值去綫閑空時，則應立即爲之轉接至二轉局，二轉局以後亦然，倘能如此順利下去，而中途亦無經過接用增音機之必要，則可直達受話局，完成是項通話（叫號叫人爲通報）（傳呼是爲直報）各轉話局應耐心等待其完成，不必顧慮轉費佔綫時間的多寡，不宜阻擾，更忌悞言與拆斷。（參閱註意(六)）

2. 各轉話局如遇下列情形之一，則須停轉。

- 一 按照通話種類及掛號時刻，查明尙有順序在前之去話或轉話時。
- 二 確無順序在前者，但去綫尙未空出時，（如係傳呼，不妨暫時等

候不拆綫。)

三 因去綫之去話席，不與來綫之來話席相鄰近，致難立即查明有無順序在前之去話或轉話時。

3. 遇有停轉的必要時，發話局（或來綫停轉局）與轉話局（或停轉局）應先拆綫，（如係傳呼通話，應由停轉局向發話局詢明受話人住址，姓名或掛號號碼。）俟挨至接續順序，再由停轉局代為通報於去綫各轉話局或受話局是為轉報。

4. 在轉報中遇有（2）所列學各項情形時，又須停轉，如是遞推而至最後一停轉局。

5. 如係叫號叫人，最後停轉局負回叫及接通的責任，其接線順序如次。

一 如可直接叫出受話局，則先回叫來線各轉話局，以達於發話局，俟第一轉話局回叫發話局時，即叫出受話局。

二 如尚須經他局轉接始能達到受話局，俟最後之轉話局（末轉局）正在呼叫受話局時，即回叫來綫各轉話局，以達於發話局。

6. 如係傳呼通話，最後停轉局先轉報於受話局，俟受話局轉到受話人，再由受話局負回叫及接通的責任。

7. 回叫時一經發動，所有經過各轉話局，皆應立即為之接綫，除防空及特約，定時已到時者外，即本局加急，亦應讓後。（參閱注意（八）（一五））

注 意

一 在轉接通話時，關於通話種類的通報除不報「尋常」及「叫號」外，即「叫人」二字，亦不必通報，以資省捷。

二 按照第一章第五節第八條所規定的原則「通話次序，不論去話轉話均依通話種類及掛號時刻之先後而排定。」故轉話局對於轉接電話的通話次序，務須遵照此項原則嚴格而細心排定，切不可稍有偏袒，或疏忽之處。

三 轉話局對於與受話方面相通的長途綫，謂之「去綫」。對於與發話方面相通的長途綫，謂之「來綫」。

四 倘轉話局在接受通報時，適值去綫閑空，亦無其他待接的通話，則在聽到受話地名後即不俟其通報「流水號數」「通話種類」「掛號時刻」，立即回答說：「轉過去啦」。並即為之轉接振鈴，亦不加以記錄。此時發

話局（或來綫轉話局）自無須繼續通報，可換轉至去綫局，（後此之轉話局或受話局）後，再行通報。

五 倘轉話局長途台上處理來綫的來話與去綫的去話，不在同一席位亦不在相鄰席位，致不能立刻查明此次轉話應排的接綫順序時，則於接受通報後，應對發話局說：「先拆綫吧，回頭轉過去。」而將此記錄單移交於去綫之去話席，以便排列次序，依次傳報。

六 發話局或停轉局猶等待於來綫上時，各轉話局以不代發話局或停轉局通報為原則，除向去綫振鈴外，應暫先監聽，但不得發言，俟聽得雙方開始通報後，再從事其他工作。

七 在叫號及叫入時，一局轉接之轉話局，或多局轉接之最後停轉局，為負責回叫局。在回叫中或遞次回叫中，應始終監聽，須俟發話局開始直接通報並確定話音清晰後，即不再監聽。

八 各轉話局對於回叫的轉接，以代報為原則，除向來綫振鈴外並應轉報，如「回叫某地流水第幾號」轉報時不用分隔電鍵，俾負責回叫局可以監聽，報畢，聽明復述無誤，即不再監聽。

九 各轉話局除按照注意（六）（七）（八）得監聽外，在發受話局開始通話後，即不得監聽，非見有回鈴信號，不得撥入發言。

但接用增音機的轉話局，因調整增音大小的必要而監聽，或裝有監聽設備之局，因通話逾九分鐘以上，尚無回鈴信號，為確定是否話畢而監聽者，不在此例。

十 在數個轉接的通話中，監聽責任雖由發話局負之，然因距離過遠及轉接過多時，受話局應當協助發話局在監聽中多加注意，以備不及。

十一 轉話局於必要時撥入發言，務必先說明本局所在地名，嚴禁用「啊」「喂」字樣。

十二 如發話局長途台席位對於去綫分別來話席及去話席者，則通報時為去話席（乙席）接受回話時應為來話席（丙席）故通報之後，應將記錄單移交於來話席，如（來話席）有二席則任便交與一席，如有三席，則交與中間一席，以便兩方鄰席查詢。

十三 如轉話局長途台席位分別路綫來去席者，在接受通報時為來綫的來話席（甲席），轉出通報應為去綫的去話席（乙席），及至接受回叫又應為去綫之來話席（丙席），故甲席接通受報後，應將轉話記錄單移交乙席，以便依照順序轉出通報及乙席轉報後，即應移交丙席。（如丙席有兩

席或三席時，辦法與前項注意同。）及至回叫，即由丙席爲之接通，倘該轉話局有增音機設備而回叫時，按照路由應接用增音機者，則丙席應於接通後，通知增音席接用增音機。

十四 如一局轉接的轉話局，或多局轉接的最後停轉局，長途台席依分別路綫分別來去話時，則接受通報爲來綫之來話席（甲席），轉出通報及回叫，均應爲去綫之去話席（乙席）。故甲席接受通報後，應移交記錄單於乙席，以便依照順序轉出通報，並回叫來綫各局，爲之接通。

十五 在回叫及接通時，如轉話局（不論是否停轉局）爲增音局，而按照路由須接用增音機者，則應接接用增音機手續處理。

十六 回叫時轉話局所選電路，在有多數回綫之局間，其回綫且分爲進綫出綫者，應由該轉話局的出綫回叫之。

十七 一局轉接時，轉話局對於本局順序在前的去話，及轉話記錄單張數如可立即查明，即應查明告知發話局，其意即預告是項轉話約需延擱若干時，方可向去綫轉去或接通，發話局據此可以約略估計耽延時分，以備應答發話人的催詢。

十八 一局轉接時，發話局在通報時，如因轉話局有順序在前的去話轉話，須暫停候者，俟其說出順序在前的記錄單張數後，發話局即應在其記錄單附錄欄內，將此項在先張數，停轉局名，及停轉時刻一併註明。

十九 關於轉話拆綫的通知分列如下：

1. 通話完成拆綫之通知，應由發受話局雙方各叫出鄰近轉話局，告以「說完啦，拆綫吧！」再由鄰近轉話局挨次遞叫較遠的轉話局，同樣通知，此時各轉話局應在記錄單上接綫員欄內簽名，以示通話完畢。

2. 通話未完成拆綫的通知，其手續與用語依下列情形而異，但均不堪記亦不簽字。

- | | |
|-----------------|---------------|
| 一 發話局與受話局傳呼通報畢時 | } 「報完啦，拆綫罷！」 |
| 二 停轉局與受話局傳呼通報畢時 | |
| 三 發話局與停轉局通報畢時 | } 「某地停轉，拆綫罷！」 |
| 四 停轉局與停轉局通報畢時 | |

以上由發話局（發話局或停轉局）向鄰近轉話局遞次傳知拆綫。

五、發話局與受話局接通，而因發話或受話方面發生障礙，或不應振鈴呼叫時。

發話	}	障礙	}	「拆綫罷！」	
受話					
發話					不答
受話					

由發受話局雙方遞次傳知。

六 回叫時，因正常路由的綫路發生障礙，而無其他路由可以改路接通時，「某地到某地，有障礙，拆綫罷！」

由障礙局通知回叫發動局，由回叫發動局改由其他路由回叫，並由雙方向鄰局的轉話局遞次傳知拆綫。

七 回叫時因等待特約或定時通話時，「某地有^{特約}_{定時}通話，拆綫罷！」由停止回叫之局通知回叫發動局，再由雙方向鄰近轉話局遞次傳知拆綫。

二十 凡進行中的轉話，如遇正常路由綫路發生障礙，而有其他路由可以接通者，應即改由其他路由為之接通，倘轉話局停轉局因通報或回叫的去綫阻斷，不能進行工作，而其他路由須經由此項通報或回叫之來綫局轉接者，應即將其轉接局或停轉局之責任移付於該來綫局，並通知有關各局將不需要的路由拆斷。

此時領班班長尤應熟悉其他路由的調度，與鄰局接洽妥當，指示值機員儘先將緊要及加急掛號為之接通。

二十一 通報後的轉接通話，因故銷號或退號，應由發話局通知一轉局，再由一轉局遞次向去線通知。

第五章 記錄單之整理

一 處理完畢的記錄單，無論來話去話轉話或銷號退號，均應由班長或即自各台收集，加以檢查，應行檢查事項如次。

1. 核對通話起訖時刻，與通話次數是否相符？
2. 通話種類有無更改或錯記？
3. 有漏填或錯填者否？
4. 略符號及字體有不正確者否？
5. 附錄欄內所記事項，有須尚待處理者否？
6. 其他

二 對於檢查完畢的去話記錄單，應分別路線，依照流水號數，順序

置。並於每晚統計該日內每一路線處理完畢的記錄單張數，次數，再分計每一路線各受話地的張數，次數，每一受話地名通話種類的張數，次數填入長途電話日結單。

三 對於檢查完畢的來話記錄單，應擇其填入長途電話日結單，每一發話地統計各通話種類的張數，次數，填入長途電話日結單。

第四篇 補充法規

第一章 專門名辭表

一 機 台

交換機	磁石式交換機	共電式交換機	小交換機
增音機	直通式增音機	塞繩式增音機	電話機
磁石式話機	共電式話機	自動式話機	桌 機
牆 機	搖電機	夜 鈴	增音器
傳受話器	頭戴受話器	胸掛傳話器	計數器
市內台	長途台	增音台	領班台
班長台	監察台	測量台	查號台
詢問台	長途中繼席	記錄席	試驗席
來話席	去話席		

二 燈 (即信號)

號 燈	監視燈	表示燈	信號燈
號 牌	回鈴牌	增音等級指示燈	增音機報警燈

三 電鍵及鈕

振鈴電鍵	聽話電鍵	夜鈴電鍵	分隔電鍵
監聽電鍵	混合電鍵	電鍵盤	通知電鍵
通知鈕	增音減音電鍵		

四 塞繩及其他

塞 子	應答塞子	呼叫塞子	增音機雙塞子
塞 繩	應答塞繩	呼叫塞繩	增音塞繩
開 口	增音回線開口	複式開口	中繼開口
應答開口	印時器		

五 線 路

長途線	中繼線	幻象線	載波線
報話雙用線	報話同時通信線	市內用戶線	直達線
轉接線	來線	去線	進線
出線	電路	席間回線	電纜
增音回線	路由	正常路由	非正常路由
六 障 礙	碰線	串音	地氣
斷線	音低	雜音	短路
漏電			
感應			
七 局 處	受話局	轉話局	一轉局
發話局	末轉局	停轉局	中間局
二轉局	人工式電話局	長途電話營業處	公用電話處
自動式電話局			
八 用 戶	受話用戶	借機用戶	掛號用戶
發話用戶	受話人	掛號人	代表受話人
發話人			
九 值 機 員	接線員		
記錄員			
十 通 話	通話時刻	通話次數	通話順序
通話種類	加急通話	夜間通話	特約通話
尋常通話	叫人通話	叫號通話	傳呼通話
定時通話			
十一 話 費	保證金	銷號費	定時通話附加費
通話費			
十二 其 他	登記	記錄	復述
掛號	流水	順序	通報
編號	接續	監聽	去話
轉報	轉話	接叫	呼叫
來話	停轉	到次	印時
回叫	始話	話畢	退號
計時	撤號	欠費	停話
銷號			

欠費停話
振鈴
撤線
叫不來
請轉
要

自請停話
試線
不通
掛上
叫過來
聲請

空號
佔線
不開放
不用掛
接過去
聲請書

催詢
佔住路線
不答
對鐘
轉過去

第二章 術語用簡字表

術語	簡筆字	術語	簡筆字
來話	來	去話	去
加急	夕	夜間	夕
尋常叫號	号	尋常叫人	人
尋常傳呼	乎	加急叫號	夕號
加急叫人	夕人	加急傳呼	夕乎
定時通話	正	特約通話	勻
防空通話	方	公務通話	公
業務通話	业	夜間尋常叫號	夕號
夜間尋常叫人	夕人	夜間加急叫號	夕夕號
夜間加急叫人	夕夕人	轉話局	子
一轉局	一子	二轉局	二子
三轉局	三子	末轉局	末子
停轉局	丁子	發話局或人	發
受話局或人	夕	公用電話	用
長途專線	專	用戶姓名住址掛號戶	卜
無聲請書	無請	未登記	未已
欠費	欠	停話	丁
保留	留	欠費停話	欠丁
自請停話	自丁	改號	已
空號	穴	拆機	斥
未輪到接線次序	未到	長途線佔線	占
發話用戶佔線	發占	受話用戶佔線	夕占
發話人不答	發不答	受話人不答	夕不答

無人答應	不答	換接長途線	與誰
換接塞繩	免聽	換接中繼線	與中
話中切斷	切	通話不清	不清
障礙	障	斷線	斷
混線	串	修復	復
退號	長	銷號	肯
催詢	催	提前接	提
提前	前	移後	後
回叫	回	再叫	再
本人	本	代表	代
營業區外	外	過營業時間	過
話傳電報	舌長		

第三章 機件使用規則

使用機件係工作上必須的動作，使用技能，自當求其合法而敏練。能合法，則機件壽命，可以保持悠久，能敏練，則工作效率，與機件效能，才能充分發揮。值機員應行注意的事項如下：

- 一 在使用機件以前必須將手洗淨。
- 二 使用機件必須注意，勿使受傷。
- 三 機件使用方法，平時必須熟記，臨時不可慌張。
- 四 機件應於每日使用前，加以檢驗，有無鬆動之處。
- 五 遇有機件障礙，下班時應將障礙情形，告知接班者。
- 六 機件發生障礙，應立即報告班長。
- 七 值機員在預備上班時，應將話機戴上。
- 八 先以左手將傳話器握持，而以右手將掛帶圍頸扣住，使傳話器懸掛於胸前，然後將受話器戴在頭上，話機戴掛完畢，用左手握持塞子，以備上前接替。
- 九 話機戴掛完畢，勿使塞繩拖落於地，並不得任意玩弄。
- 十 受話器應安置在左耳上，如遇聽覺不良，亦得置於右耳上。
- 十一 傳話器的膠嘴，最易損壞，宜注意不使與他物相碰撞。
- 十二 話機上各項零件如有損壞，應立即報告班長處理。
- 十三 使用塞繩，務須擇其近於應插入的開口，而以與該繩相近的手

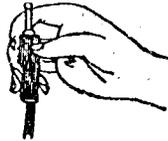
使用。

十四 塞繩自電鍵盤取出，應如第一圖所示，用姆指及食指撮取，撮取後再如第二圖所示助以中指，垂直提出後，再如第三圖所示握持。

第一圖
塞子之正當撮取式



第二圖
塞子之正當取出式

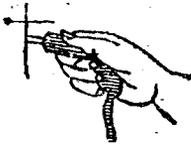


第三圖
作話中試驗之式樣



十五 插入塞子時的握持式，如第四圖所示，然後充分插入開口內，不得如第六圖及第七圖所示，用指頭或手掌抵住。

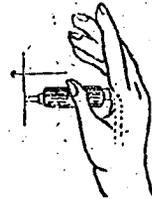
第四圖
塞子之正當插入式



第六圖
塞子之不良插入式



第七圖
塞子之不良插入式

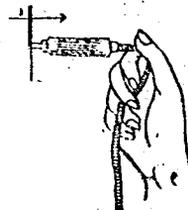


十六 塞子拔出，須如第五圖所示，用手指拿住塞子，平直迅速拔出，不得如第八圖所示，拿住塞子繩拔出。

第五圖
塞子之正當拔出式



第八圖
塞子之不良拔出式



十七 撤線時如遇塞繩參互錯綜，不易分辨之際，為避免錯誤起見，應將塞繩先鬆一鬆，順序找出塞繩之根，以便確切認準塞子再行拔出。

十八 拔出的塞繩，以完全復舊為止，不得半途留置。

十九 塞繩於拆下之後，無他繩可用時，不得接連使用，即須接連使用，亦應先使復其原位，然後取出使用。

二十 塞繩或所屬的電鍵，及監視燈或號牌等，倘有障礙發生，宜立將障礙環套於該塞子上，以作標識。

(甲) 對於塞繩使用上應注意各點：

- 一 使用塞繩須使左右兩手一樣熟練。
- 二 值機員宜常保兩手的清潔，不使塞繩遭受污損。
- 三 當在其外鞘握持塞子，不得觸及金屬部份。
- 四 已在接續中的塞繩，務須注意，不得妄自用手觸動。
- 五 塞子插入時，一次充分插入，不得分為二次，尤其不得將塞子半插於開口。
- 六 呼叫塞繩與應答塞繩，不得使用錯誤。
- 七 塞子如遇塞套脫出，或有他種障礙時，不得再予使用。
- 八 拔塞繩時，當認清色別及其所屬的監視燈，不得誤拆並應隨手送入塞巢。
- 九 塞繩調換接續之際，應注意勿使塞子吊落，或誤接於其他開口中。

十 塞繩不得拖拉或拋擲，更不得碰動其他已接用的塞繩。

十一 如發現下列數條事實，應立即報告班長處理。

1. 塞子因磨損而自然脫出開口時。
2. 塞子太短不能接至遠處開口時。
3. 塞套脫出或鬆動時。
4. 塞繩發熱時或無克音時。

(乙) 長途台電鍵的用途

長途台每對塞繩置有電鍵三個，都能向裏外扳動。第一排電鍵係振鈴電鍵，向裏扳可以搖叫長途綫，向外扳可以搖叫中繼綫。

第二排電鍵係分隔電鍵，向裏扳即隔斷中繼綫，以便與長途綫連接說話，向外扳割斷長途綫，以便與中繼綫連接說話。

第三排電鍵係聽話電鍵，向裏扳可以與雙方用戶說話，向外扳可以監

聽雙方用戶已否說話，而不令雙方用戶覺察，以免發生任何影響，惟監聽時雖將其他塞繩的聽話電鍵向裏推開，亦不能說話，因此時值機員傳受話器內的傳話機線，已被監聽的電鍵隔斷之故，但欲與長途線或中繼線任何方面說話時，除將第三排的聽話電鍵向裏扳開外，並應同時將第二排分隔電鍵，向裏或向外推倒。

長途台電鍵使用圖

	振鈴電鍵	分隔電鍵	聽話及監聽電鍵
叫長途線	←○	○	○
叫中繼線	○→	○	○
與長途線說話	○	←○	←○
與市內用戶說話	○	○→	←○
監聽	○	○	○→
與雙方用戶說話	○	○	←○

(丙) 電鍵使用法

- 一 凡使用電鍵，應遵守規定，不可妄動，亦不可粗暴。
- 二 使用電鍵，宜如第九圖所示，用母，食，中之指拿住上部之柄，不可觸及金屬部份。

第九圖
電鍵之正當使用式



三 電鍵不得如第十至十三圖所示，用手掌推倒，或用小指鈎扳，及同時使用兩鍵。

第十圖
使用電鍵之不良樣式



第十一圖
使用電鍵之不良樣式
用小指鈎扳



第十二圖
一手同時將一鍵復舊
隣鍵使用之樣式



第十三圖
一手同時使用聽話及
振鈴電鍵之表示



(丁) 對於使用電鍵應注意各點：

一 須練習左右兩手都使用電鍵，並經常保持兩手清潔，不使電鍵柄有污損。

二 非必要時，不得妄自觸動電鍵。

三 如發現下列各項情形時，應立即報告班長。

1. 電鍵位置不正者。
2. 電鍵上螺絲鬆脫者。
3. 電鍵柄脫出或破損者。
4. 電鍵運動過緊或不震動者。
5. 監視燈明滅異於尋常者。
6. 其他認為不良或使用不便者。

(戊) 聽話電鍵

一 聽話電鍵在聽取用戶通話時使用。

二 不得無故竊聽用戶通話。

三 聽話電鍵傾倒時，不得與其他值機員或班長等講話。

四 接續完畢後，當注意聽話電鍵的復原。

五 終話時應先將塞繩拔出，然後將聽話電鍵復原。

六 聽話時不得誤開二鍵。

(巳) 分隔電鍵

一 振鈴時應注意切勿誤用他鍵。

二 每次振鈴的時間以二秒為度，不可太長，在一度振鈴終了之後，當注意監視燈之已否熄滅。

三 振鈴電鍵復舊時，不得過度用力彈動。

(庚) 振鈴電鍵

- 一 使用分隔電鍵，當注意與聽話電鍵同時運用。
 - 二 使用完畢後，當注意分隔電鍵的復原。
- (辛) 通知鈕的使用法

- 一 按壓通知鈕，宜如第十四圖，以食指按壓。

第十四圖
電鍵之正當按壓式



- 二 不得如第十五圖，用指尖或手掌按壓通知鈕。

第十五圖
按壓電鈕之不良樣式



- 三 電鍵與通知鈕，不得如第十六圖，同時並用。

第十六圖
鍵鈕同時使用之不良樣式



- 四 在按一通知鈕時，應注意勿按動其他通知鈕。

- 五 不可誤認通知鈕的局名記號。
- 六 不可在通知鈕未十分按下時，發出中繼命令。
- 七 遇有下列各事項，應立即報告班長處理。
 - 1. 通知鈕彈簧過緊者。
 - 2. 通知鈕損壞者。
 - 3. 通知鈕運動不靈活者。
 - 4. 其他認為不良或使用不便者。

對於按鈕通知時應注意各點

- 一 按鈕時，應先聽明其中有無別人正在通知。
- 二 如聽有別人正在通知，不可爭先發言。
- 三 通知時應以普通聲音，明瞭說出，不可太快太慢，或太高太低或有語音含混之弊。

第四章 交換 監 察

所謂交換監聽者，即對於值機員的服務，及機械的動作，加以詳細的調查，或監視，或監聽，或直接監察，或間接監察，藉以考察其中的利弊，以資改善。監察的方法，分為下列三種：

(甲) 交換機上監察，班長或領班，在交換機上值機員身後，直接監督，視其動作是否合法，聽其語言是否和藹。此種監察方法，親眼看見，判斷可以正確。但值機員既知有人在後監察，在平日服務不力，或品性不良的人，亦必特別努力工作，耐心應付，以致平日的真實成績，仍難測驗。且此時交換鬧雜，監察的人，對於一次交換的視聽，極易為他事所擾亂，不能專一，故此種監察方法，不能謂為善法。

(乙) 用戶宅內監察，此項監察，以對於市內電話為主，即派員輪流赴各用戶宅內試叫電話，以計秒器（馬錶）計算答話及接線所須秒數，並聽取值機員的應答語言，此項監察的長處在：(1)能以特殊動作語言故意試測值機員的應付動作是否適宜。(2)藉此詢問用戶，對於使用電話的感想，與對於話局服務的批評。(3)順便察看用戶宅內機線的良否。(4)裝機設線的是否合乎規定。但其短處則在(1)交換機上各種動作，不能全部監察，(如用戶掛機後，值機員何時撤線，值機員答話後何時接叫受話用戶等，均不能監察。)(2)用戶宅內的動作，須經過各種機件，(如機電器等)始能達到交換機上，倘因中間的機件發生障礙，則用戶宅內的動作，

即不能與交換機上的動作一致，例如用戶取下聽筒，若繼電器有障礙，動作遲慢，則交換機上號燈，即不能同時發亮。(3)派人至各用戶宅內巡迴監察，耗費時間甚多，每日每人所能監察的次數甚少，即監察的效率甚低。(4)人爲的故意的監察，有時容易爲值機員所窺破，究不如自然的，靜默的監察，易於察得真相。

(丙) 監察台上監察，在交換臺之外，設一專供監察用的機臺，此項監察臺，有供市內監察專用者，曰市內監察臺，有供長途專用者，曰長途監察臺，有供自動式市內電話用者，曰自動監察臺，若將所欲監察的線路，(如用戶線或長途線)接至該臺，則交換機上，或用戶話機上一切動作，語言，都可以加以監察，但監察的人，只能監視各種燈的明滅，與監聽用戶值機員雙方的語言，而不能插入說話，此臺設置的長處在(1)能對於各種動作語言及其經過的時間，全部監察，而無遺漏。(2)所監察的通話，爲自然的真實的，而非人爲的，故意的，故所得的結果，全是可靠的事實。(3)監察臺的動作，與交換機的動作，係同時並行，易於一致。

(4)監察者，每日只須接連若干回線路於監察臺上，即可以靜制動隨時監察，每日的監察次數甚多，效率甚佳。(5)除非將監察回線洩漏於值機員，則監察工作，可以完全保守秘密，能得到交換的真相。(6)監察者，既可在監察臺上靜視靜聽，則其心專一，不易爲外物所擾，其所記錄較爲確實可靠，凡所學各種長處，均爲交換機上監察或用戶宅內監察之所無者，故各國對於監察一事，都很注意，監察的方法，可以監察臺上監察爲主，其他方法副之。並將關於長途監察臺所監察的事項，列舉於下。

(一) 長途線發話的監察事項。

1. 監察開始時分。
2. 被監察回線的號數。
3. 發話號數。
4. 受話號數。
5. 自插塞於長途線起，至開始向受話局發出信號所經過的時間。
6. 至信號完畢的時間。
7. 至受話局答應的時間。
8. 至通知受話號碼的時間。
9. 至詢問受話人是否此號碼的時間。
10. 至通話開始說話的時間。

11. 至通話開始的時間
12. 至通話到次的時間。
13. 至通話完畢的時間。
14. 至開始向受話局發出話畢信號的時間。
15. 至話畢信號發完的時間。
16. 至受話局答應的時間。
17. 至通知話畢的時間。
18. 至長途撤線的時間。
19. 通話次數。
20. 值機語調。
21. 其他。

(二) 長途線受話的監察事項：

1. 至 4. 與發話同。
5. 自受話局開始得到信號起，（以下各項經過時間，均係自此時起算）至信號完畢所經過的時間。
6. 至插塞於長途線的時間。
7. 至 21. 與發話同。

(三) 通話時應監察的值機員過失：

1. 復述錯誤不加糾正。
2. 接 錯。
3. 撤 錯。
4. 通告到次太早。
5. 通告到次太遲。
6. 到次不通告。
7. 言語不當。
8. 發出信號方法不佳。
9. 應答遲慢。
10. 復述不佳。
11. 不復述。
12. 方言太重不用國語。
13. 不容人有發言的機會。
14. 不確詢答話人是否所要號碼。

15. 不通知開始通話。
16. 不善監聽。
17. 到次通告方法不佳。
18. 用語錯誤。
19. 其他。

(四) 通話時應監察的用戶過失：

1. 局號報錯。
2. 言語不當。
3. 非法要求。
4. 復述錯誤不加糾正。
5. 通告到次不肯承認。
6. 其他。

(五) 記錄回線的監察事項。

1. 至 4. 與發話 1. 至 4. 同。
5. 由亮燈起至按鈕或插塞的時間。
6. 由亮燈起至答應的時間。
7. 值機語調。
8. 其他。

(六) 記錄時應監察的值機員過失：

1. 言語不當。
2. 答應遲慢。
3. 復述局號不佳。
4. 不復述局號。
5. 不復述通話種類。
6. 同音異字，或同字異省的地名，不加確詢。
7. 不與人以發言機會。
8. 用語錯誤。
9. 其他。

(七) 記錄時應監察用戶的過失。

1. 局號報錯。
2. 言語不當。
3. 非法要求。

4. 復述錯誤不加糾正。

5. 其他。

監察結果的統計：

以上所列監察事項，均應列成表格，按次填入，每日監察若干次，作一小計，每月監察若干次，作一總計，並分別性質，加以統計，例如。

(一) 通話時間的統計，可分為一分完畢者若干次，二分完畢者若干次，依此類推列至於九分及超過九分者。

(二) 通告到次時間的統計可分為：

1. 通告太早者又可分為：

早五秒以內者。

早十秒以內者。

早十五秒以內者。

早廿秒以內者。

早廿五秒以內者。

早卅秒以內者，及卅秒以上者。

2. 通告恰合時機者。

3. 通告太遲者又可分為：

遲五秒以內者。

遲十秒以內者。

遲十五秒以內者。

遲廿秒以內者。

遲廿五秒以內者。

遲卅秒以內者。

遲卅五秒以內者。

遲四十秒以內者，及四十秒以上者。

(三) 話畢後佔線時間（話畢後至撤線之時間）的統計可分為：

十秒以內者。

廿秒以內者。

卅秒以內者。

一分以內者。

二分以內者。

三分以內者。

四分以內者。

五分以內者，及五分以上者。

(四) 始話前佔線時間（插塞於長途線至開始通話之時間）的統計可分爲：

十秒以內者。

廿秒以內者。

卅秒以內者。

一分以內者。

二分以內者。

三分以內者。

四分以內者。

五分以內者，及五分以上者。

除關於佔線的時間統計外，對於值機員過失，用戶過失，亦應加一統計，並就各種過失中，求其對於監察總次數之百分率，與各種過失，對於過失總數之百分率，然後交換成績，及交換內容，始可藉此窺其微奧，而將以改良進步的根據。

第五章 障礙及試驗

一 交換機上各種機件如塞子，塞繩，燈，電鍵話機等々，有因使用日久，自然發生障礙者，有因值機員使用粗心，因而發生障礙者，此等障礙，就電氣的性質言之，分類如次：

甲 斷線 電話線中途拆斷，電流不通。

乙 混線 本對電話心線，在中途相碰，電流相混。

丙 串電 本電話線，與他電話線相碰，電流串通。

丁 地氣 電話線觸地，（或牆壁樹林等）電流入地。

戊 絕緣不良 電話線絕緣不佳，電流慢慢洩漏。

發生斷線，或混線障礙時，完全不能通話。

發生串電障礙時，則聽見其他電話線內的說話。

發生地氣障礙時，則話音之中，夾有重濁而連續的雜音，致令語音不清。

發生絕緣不良障礙時，則或有細微的串電，或有較輕的雜音，致令語音不清或不亮。

二 機件的障礙，就發生的事實言之，可以分別如次：

1. 聽筒未掛 用戶忘記掛上聽筒。
2. 用戶不答 用戶經多次搖叫，始終不出答話。
3. 灯不亮 灯不發亮。
4. 灯不滅 灯亮之後繼續不滅。
5. 塞繩話雜音 塞繩因障礙而有雜音。
6. 塞繩話中斷音 塞繩因有斷線障礙，致說話時有話中打噎之事。
7. 塞繩破損 塞繩之包皮有破損處。
8. 塞子發熱 塞子因有障礙而發熱。
9. 塞套脫出 塞套因故而脫出。
10. 電鍵無柄 電鍵之柄脫出。
11. 電鍵動作不良 電鍵不能運動自如。
12. 電鍵聽話不良 電鍵因有障礙，不能聽取說話。
13. 電鍵信號不良 電鍵因有障礙，不能發出信號。
14. 電鈕不通 通知線發生障礙，按電鈕而不能通知。
15. 電鈕不回 電鈕按下後不能回出。
16. 通知線串通 通知時與他席的通知線串電。

三 對於機線的障礙，自以趕早修理，縮短障礙時間為妙。故值機員在接線時，如發生下列各障礙，即應報告班長派修。

1. 我局向對方局，幾經搖叫，不易回答。
2. 對方局向我局幾經搖叫，亦不亮灯。
3. 長途線通話不清。
4. 長途線串電。
5. 長途線有雜音。
6. 長途線有話中斷音之事。
7. 印時器時間不準。
8. 向記錄臺或詢問臺，幾經搖叫，亦不亮灯。
9. 戴掛話機有障礙。
10. 戴掛話機，所用插鞘有障礙。
11. 所用塞繩，均不能發出信號。
12. 塞子發熱。
13. 電鈕不通。

14. 電鈕不回。
15. 通知線串電。
16. 表示燈不亮或不滅。
17. 夜鈴不響。
18. 在併席以後，併合席不亮燈。

四 值機員若在接線中，發見下列各障礙時，應即將障礙環套在該塞子上，以免再用，並報告班長派修，若手頭無障礙環時，可報告班長取用。

1. 塞繩有雜音。
2. 塞繩話中斷音。
3. 塞繩破損。
4. 塞繩不易回到原位。
5. 塞繩太短接線困難。
6. 監視燈不亮或不滅。
7. 塞套脫出。
8. 電鍵無柄。
9. 電鍵動作不良。
10. 電鍵聽話不良。
11. 電鍵信號不良。

五 班長對值機員所報告的障礙，除立即登入障礙簿，通知工務方面派工修理外，對於長途線有障礙者，並應在開口上插入障礙目標，俟修好後再行撤除。

六 機線障礙以發見早，修理快為原則，故為預防障礙發生起見，值機員應照下開辦法，按時預試，機線有無障礙。

甲 每早試線

每早上班，通話不忙時，應將各長途線依次按下列程序加以試驗，若發生障礙，即將障礙大概情形，填入試線表，俟全部試畢，送交班長，班長先加以檢查，察其所試之線，有無遺漏，然後送工務方面派修。

1. 搖叫對方局，問其是否感受信號，若一線串通數局者，則一一搖叫之。
2. 令對方局試叫本局，察其是否感受信號。
3. 與對方局試話，察其有無雜音，串電，音小，及話中斷音等事。

4. 如用電報通知，則試其發受報是否佳良。
 5. 如用通知線，則試其通知是否暢達。
- 乙 夜間試線
1. 將長途線併入他席時，可令對方局試叫一次，察其是否亮燈。
 2. 將長途線併入他席時，可開夜鈴電鍵，試其鈴音如何。
 3. 如發見併入燈或夜鈴有障礙，則報告班長派修。

第六章 申告處理規則

一 處理申告的一般原則

申告分爲書面申告，電話申告，口頭申告數種，用戶向電局申告，就是表示他們對電話的使用不能滿意。至於不滿的原因，有由於人員不盡職者，有由於設備不完全者，有由於制度不妥善者，亦有由於用戶自己的錯誤或誤會者，無論屬於何種原因，電局應該盡力調查，以期明瞭真相，而予圓滿解決，如係由於人員不盡職，應予經手人以相當的警告或懲處，如係由於設備不完全，應向關係各課股（如工務課）陳述事實，設法改善，如係由於制度不妥善，應向主管人員（如局長）陳述意見，以爲修改制度的參考，如係於用戶的錯誤或誤會，亦應考察發生錯誤或誤會的原因，以及此種原因爲頻發的抑爲偶發的。如爲頻發的，即應研究改善避免此種錯誤或誤會的再發生。倘若能如此處理，用戶的不滿情緒就可以消解，而局方的服務效率，亦可增進，廣以申告一事，不僅不應爲局方所厭，且應爲局方所求之不得。至於處理的程序，調查的方法，在下節加以說明。

二 應付申告的態度

用戶使用電話時，遭遇不便利或不滿足的事實，但遭遇不便利和不滿足的用戶，不必人々都來申告，次々都來申告，局方對於用戶的申告，應視爲代表的，而非單獨的，這是第一點。用戶的申告，有時不免流於感情衝動，但其最後目的，則在將來的改善，局方對於用戶的申告，應視爲善意的忠告，而非惡意的爲難，這是第二點。因此，凡遇用戶的申告，不論事之大小，理之曲直，都應以敬意及謝意接受「所謂聞過則喜」，就是這個意思。即使用戶爲感情所衝動，出言失當或頗有誤會之處，或對於局方種々改善的計劃及努力，茫然不知，或所要求事項爲現行制度所不許，爲現有設備所不能，亦應平心靜氣，聽他盡量陳述，然後以謙和的言詞，就局方立場詳加說明，使對方釋然瞭解。至於對於用戶的地位職業年齡老幼或性

別等々，酌加考察，以作適當的應付，亦是必要的一件事。

三 值機員對於申告應付上的注意

用戶或對方局對於使用電話的不滿，時有直接向值機員理論者，此時值機員若與之答辯，則徒耗時間，妨礙工作，反引起其他用戶或對方局對於接綫遲慢的反感，所以應立即自動接到班長台或領班台，由班長或領班按照前二節所述原則及態度予以應付。

四 申告的分類與應付上的區別

關於申告處理的一般原則及態度，如前所述，但申告內容不同，應付亦應隨機應變，有所區別：

甲 理論的申告，以知識份子為主，其所言不甚偏於感情，故應付時亦應合於理論，方能使其心服，解答言詞，不妨詳細，並應條理清楚。

乙 感情的申告，以性情粗暴或特有權勢或不明事理的人為主，其所言多不客氣，並不容人分辯，故應付時如不可以理論，可說「對不起」，不必與之理論。

丙 病態的申告，以注重一己的利害得失而氣量狹小或神經受有刺激的人為主，如因電話遲慢或久未接通，致行市受損失者或醫生來遲致病人死亡者，對於此等申告，應一面以理論答辯，一面以情感安慰，予以適宜應付。

丁 習慣的申告，用戶中往々有因極細事故，即來申告者，亦有因不滿於現行制度及設備，頻發煩言者，此時局方處理申告的人員，亦往々因申告太多，視爲煩厭，或視爲習慣而不注重者，但吾人就事論事，仍應一體慎重處理。

戊 敲詐的申告，用戶中亦偶有藉端生事，或故意挑剔，或捏造事實的申告，想達到某種目的者，如謂接電話慢，接錯號碼，頻生障礙，或通話次數不符，藉故不付話費者，或要求換機換號者，甚或要求免費電話，或給與津貼者，對於此等用戶，在可能範圍內，不妨加以周到注意，使正確迅速，以免口實，至於不當要求，則只有照章婉詞拒絕。

五 申告處理後的注意

申告處理後應加以詳細的調查，答復用戶使他了解，同時必須（一）設法免除下次再發生的原因（二）設法履行所允用戶的事項（三）於適當時期，再以電話詢問用戶以後的情形，以表示局方辦事的認真與周到，而堅其信賴電局的觀念，如是則初以咒罵或疑念而來申告的用戶，終能獲得他們的

諒解與讚譽。

六 事故的分類調查及統計

在交換處理中所發生的事故，除由於用戶申告者外，尚有由於其他局所的抗議（對局事故）者，亦由於記錄單的不準確（記錄事故）者，不問發生經過情形如何，都應以慎重的態度，作週密的調查，作適當的處理，並將事故原因，加以統計，以為計劃新事業及改善舊事業的根據。

甲 申告事故調查及處理方法

申告事故不論書面提出，電話提出或口頭提出，都應按照下列程序處理：

- 一 用戶有申告時，應先調查記錄單有無其事，如有，即將該項記錄單照抄一份，貼於申告事故處理單上，（單式如後）並就經手值機員，班長，分別詢問，將各人所申述者，填入單內。
- 二 遇有必要，並應就其他有關的用戶（如受話人）或局所（或轉接局）加以諮詢，將其中述情形，填入單內。
- 三 如申告事項有致礙於機絕障礙者，則將此表送往測量室，令其測驗並填入其結果。

正 面			反 面		
申告事故處理單(甲)			申告事故處理單(乙)		
申告者	申告事由	貼記錄單處	關於或所述於戶局中	機測結果	主管意見
			判斷結果	處理方法	決定辦法
值機員申述		班長申述			答覆意程度
領班	班長	值機員	局長	班長	主任

字 號
年 月 日受理

字 號
年 月 日處理畢

四 然後綜合各種情形加以判斷，填入判斷結果欄內。

五 由判斷結果而擬定處理方法，如由於人員的不盡職，則照章加以相當的處分，如由於設備的不周，制度的不良，則擬具意見以供主管者的參考，如由於用戶的誤解，亦可擬具以後免除誤解的方法。

六 如係用電話或口頭直接至監察台(或申告台)而其事較為細微，亦無對於人員處分的必要者，則可先由受理申告者逕行處理，並用電話向申告用戶答覆而後將申告事故處理單補呈長官核閱。

七 如係用書面申告，或用電話，或用口頭向長官申告，或雖直接問監察台(或申告台)用電話或口頭申告，而其事較重或有對於人員處分的必要者，則應先行呈請長官核定，然後用書面或用電話答覆用戶。

八 俟答覆用戶後，並將用戶滿意程度填入，以作參考。

九 每月月終，將申告事故加以統計，表式如下。

申告處理統計表											年	月份
	一 經之 手過 人失	二 機障 之虞	三 設不 備之 全	四 規不 則之 安	五 用誤 戶之 會	六 規之 則事 外故	併發結果					共 計
電 話												
書 面												
口 頭												
共 計												
附 註												

乙 對局事故的調查及處理方法

對局事故者，即由其他局所或管理局，以書面或電話來詢的事故。關於此項事故的調查及處理方法，均與上節所述對用戶的申告相同，可以申告事故處理單同樣辦理。

丙 記錄單事故的調查及處理方法

記錄單事故者，即由於記錄單所載事項有不準確的事實或嫌疑，致引起用戶或其他局所質詢的事故，其內容約如次：

1. 通話種類不符
2. 通話次數不符

3. 通話局名不符
4. 並未掛號
5. 並未通話
6. 業已退號
7. 通話不能
8. 漏列去話記錄單
9. 漏列來話記錄單
10. 漏列轉話記錄單

關於記錄單事故發生原因，多由於下列的事實：

1. 記 漏
2. 記 錯
3. 忘記更正
4. 未及全部更正
5. 字體不佳，以致認錯
6. 誤擦去一部分，以致認錯
7. 監聽不注意
8. 檢查疏漏

其中因字體不佳，以致認錯者，尤為常有之事故，長途話務員對練習字碼，按照規矩寫字，必須加以注意。

關於記錄單事故的調查程序及處理方法，亦與申告事故大致相同，亦可利用申告事故處理單填記之，但遇有用戶不認通話不肯付費時，如向值機員班長及用戶，或局所詢查後尚不能明其究竟時，可再作如下的調查。

- 甲 就與發話人同號異局的用戶調查
- 乙 就與發話人同局而號碼類似的用戶調查
- 丙 就與發話人局名相似號碼相似的用戶調查
- 丁 就同一受話人的發話號碼繼續若干日期調查。

關於通話種類不符者，如加急謂為尋常，或叫入謂為叫號等類事故時，則可調查。

甲 當將該回通話的等候時間，與其他通話的加急等候時間及尋常等候時間的比較

乙 電詢受話號碼是否有此人，當時是否與發話號碼通話。

第七章 規定各局臺話務工作人員派班標準

(一) 各局台話務工作人員人數及分配辦法，每日平均值班時間，均應按照工作繁簡情形，依本辦法核定支配。

(二) 各局台話務工作人員每日每人必須辦公或值班鐘點，按所任工作之辛繁程度及各人之辦事能力，分別規定為六小時，七小時，八小時及八小時以上四種，其標準如後：

職務及標準	值班鐘點	附註
長途台接線員及班長 平均每接線座席每月接線次數在五千元以上者	六小時	(一)接線次數應以首次通話次數為根據，加次通話次數不得併入計算又繳費銷號及無費退號之電話未經傳報受話局或轉話局者，亦不予計算接線次數。
二千次以上不滿五千次者	七小時	
不滿二千次者	八小時或八小時以上	
長途台記錄員	八小時	(二)長途台接線座席數除各該座席，每月接線總次數所得之數，即為平均每接線座席每月接線次數，次數之計算，照另表。
市內電話接線員及班長 直接接入總局或某一分局交換機之用戶在五百戶以上者	六小時	(三)接線員兼辦記錄工作者，每記錄二張（以去話為限）作接線一次併入接線總數內計算。
在二百戶以上不滿五百戶者	七小時	
不滿二百戶者	八小時或八小時以上	
長途電話零售管理員 平均每人每月處理長途電話掛號在一千號以上者	七小時	(四)計算長途電話掛號數時，應以掛號單一張作為一號，不得以通話次數計算。對話通知單一張亦作一號計算。又長途電話零售員兼管公用電話者，應以公用電話通話證五張作長途電話掛號一張計算。
不滿一千號者	八小時或八小時以上	
公用電話管理員	八小時或八小時以上	

辦理話務應需工作人員數表填造須知：

一 本表應由各長途台零售處市話交換室或長話造冊部份之直接負責主管人員各就所轄部份，分別擬定簽名蓋章後，再由各該局各級主管人員審核簽名蓋章。

二 本表各局應填造三份寄呈管理局核定後，以一份寄還原局，一份存案，一份轉呈總局備查，各局造寄本表時，並應按照各項職別及各人值班時間，繪具派班圖一併附呈，凡呈由管理局核轉各局，應繪派班圖兩份以備總局及管理局各存一份。

三 「職別」欄內，應參照報話務工作人員派班暫行辦法第二條乙丙兩節附表規定，分別填註，接線員記錄員班長領班零售管理員，造長話日結單月報表，話費清單人員等名稱，所有工作性質不同，工作地點不同，及工作標準互異者，均應各別填列，以便審核。

四 「全月接線總次數，用戶數，長途掛號數或記錄單張數」欄應填之次數張數等，應查照報話務工作人員派班暫行辦法第二條乙、丙兩節附表之規定填列，並以填表月份上一個月之數字為根據，例如長話接線員，應填該長途台各座席全月接線總次數，記錄員，應填全月去話記錄單張數，市話接線員及問詢台值機員，應填直接入交換機之用戶數，零售管理員應填全月長途掛號數，造長話日結單人員，應填全月來去話記錄單張數，造各項月報表人員，應填全月來去轉話記錄單及轉話接綫次數記錄單張數，造長途話費清單人員，應填全月去話記錄單張數，又長話接綫員兼辦記錄工作者，應以接綫次數與去話記錄單張數分兩項填寫，再以記錄單兩張，折合接綫一次計算，併入接綫次數內，而得接綫總次數。

五 「每日工作起訖時間」欄內，應填該項職務規定之起訖時間如(7—23) (0—24) (7—24) (0—3)等報話務工作人員派班暫行辦法第丙節附表，限定工作標準之各職務，本欄內無須填寫。

六 「按照規定每人每日平均應值班時間」欄內，應按照報話務工作人員派班暫行辦法第二條乙節規定派班標準，核定值班鐘點填入。

七 「擬派充該項職務人員姓名及其資格」欄內，應將派令擔任該項職務人員之姓名，逐一填列，並於每人姓名之後，加註「話一」（一等話務員）「話二」「業」「事」等字，以示各該人員之資格。

八 「每人每日平均實際值班時間」欄內，應以根據派班圖計算所得之平均數填入，編製派班圖時，應注意每人每日平均值班時間，務須與規定

相符，如每人每日平均實際值班時間與按照規定每人每日應值班時間不符時，應將理由於附註欄註明。

九 工作人員派班圖之繪法舉例說明。(略)

辦理話務應需工作人員數表

局別 部份		年 月 日 造							
類別	本月接線 次數 掛號 紀錄 數	座席數	平均每接線座 席每日接線次 數	每日工 作起訖 時間	按照規 定每人 每日預 時間	派充該 項人員 姓名及 資格	每人每 日平均 實際值 班時間	附註	核定辦法

簽名蓋章

第八章 電信機關主管人員住宅 裝設公務市內電話辦法

電信總局三十五年十二月業字6601號灰業丙代電公佈

- 電信機關主管人員住宅，裝用公務市內電話，依本辦法之規定辦理。
- 下列各員，得在住宅內裝用公務市內電話一具，免繳一切費用。
 管理局及特等電信局：局長，副局長，兼總工程師，工務處長。業務處長。
 國際電臺：管理工程師，副管理工程師，工務處長，業務處長。
 電信局：局長，主任工程師。
- 下列各員經先期呈請電信總局核准，得在住宅裝用公務市內電話一具，免繳一切費用。
 管理局：線路科長，機械科長，報務科長，話務科長，機線段長，機務站長。
 兼辦當地業務之管理局：線路科長，機械科長，報務科長，話務科長，市工科長，市業科長，市報科長，市話科長，報工股長，話工股長，報務股長，話務股長，營業股長，有線股長，無線股長，交換股長，機線段長，機務站長，發訊臺收訊臺中央室主任。
 國際電臺：機線科長，報務科長，話務科長，發訊臺收訊臺中央室主任。

特等電信局：線路科長，機械科長，報務科長，話務科長，營業科長，有線股長，無線股長，長途股長，市內股長，分局主任，發訊臺收訊臺中央室主任。

電信局：工務課長，業務課長，線路股長，機械股長，報務股長，話務股長，營業股長，業務長，管理全局話務之工程師或電話管理員，發訊臺收訊臺中央室主任。

4. 各區長話幹線領班，因隨時調度轄區內各局長話電路及一切話務督率事宜，得隨時呈准裝設住宅公務市內電話一具。

（電信總局三十六年一月業字第 119 號業丙代電修正補充）。

5. 此項公務市內電話，如因職務停止或調動時，應予拆除，改由繼任者裝用，並呈報電信總局備案，以便查考。

6. 本辦法自民國三十六年一月一日起施行。

（附註）二十六年五月十八日第1586號大部訓令規定之電話局職員住宅裝設公務電話辦法，自三十六年一月一日起廢止。

第九章 辦理特快電話應行注意事項

1. 特快電話按加急通話編列流水號數，不另編流水號數。

2. 特快電話通話種類之通報用語，為「特快」二字，又簡筆字規定為「快」，用紅色鉛筆書寫，以資醒覺。

3. 特快電話限時接通，不必預告用戶約計接通時刻，但遇有本注意事項（10）之情形者，應照（10）項規定辦理。

4. 特快電話應隨報隨接，故不適用五來五往通報辦法。

5. 特快電話之來話記錄單僅記「電路號數」「流水號數」「通話種類」「發話地名」「受話電話號碼」及「通話次數」等欄，所有記時計次，統以發話局之記錄為準。

6. 特快電話之銷號費，與加急通話相同。

7. 營業處填發特快電話通話證，應在「通話種類」欄加蓋「特快電話」戳記，戳記之大小，為寬一公分長三公分，刻仿宋字體，其形式如下：「特快電話。」

8. 開放特快電話之電路或機件，發生障礙時，長途台主管人員，應立刻通知記錄台及各營業處，向發話人說明原因，暫停掛號，一俟機綫修復，再通知恢復掛號。

9. 長途台司配達記錄單之班長，如發覺特快電話之去話記錄單張數，已達電路可能限時接通之最大限度時，應即通知記錄台及各營業處，停止接受掛號，俟可以繼續辦理時，再通知恢復掛號。

10. 特快電話，如屆規定時限，而不能接通時，長途台辦理預告用戶約計接通時刻之人員，應立即估計接通時刻，用電話通知發話用戶，其用語為「我是長途台，你們要的某地特快電話，現在因為電話太多（或綫路不好，或其他原因）大概還要等××分鐘，可以接過來，因為已經超過×分鐘（接通時限）所以改照加急電話算啦，請原諒」

11. 特快電話開放前，應在各營業處張貼公告，並設法於當地報紙上發表新聞，及將「國內長途電話特快電話暫行辦法」摘要暨開放地點，擇重要報紙一二種，刊登公告，俾眾週知。

12. 特快電話次數，填列「長途電話日結單」「長途電話來去話月結總表」及「長途電話來去話分地登記表」時，應暫就「特約通話」一欄改填。將來購印各表時，應於「特約通話」之後，增闢「特快電話」一欄，其大小與「特約通話」欄相同。

13. 辦理特快電話各局，每接通特快電話一次，（即去話記錄單一張）給予特快獎金一千元（法幣）另以一千元作為全國性員工福利費。此項特快獎金及福利費應按月結算一次，所有各局本月份應得之特快獎金，應與本局三十五年十一月威人甲代電規定第五第六兩項合併辦理，不得動用特快電話費。

第十章 處理長途話務應行注意事項

——電信總局三十五年十月業字(5809)處業丙代電飭遵

1. 各地長話電路應由各該管理局切實審查各地話務繁簡情形，隨時注意調度，對於遠距離之通話，應以儘量將話綫在分綫桿上開放直達為原則，藉以減少話音耗損，節省轉接手續，增加電話接通速度。例如甲乙丙三局，甲乙及乙丙間各有話綫兩對，而乙局對甲丙間之轉話，極為繁忙，則應以甲乙及乙丙間之話綫各一對開放甲丙直達，而以另各一對供甲乙及乙丙間區間通話之用。

2. 各類長途電話除甲乙丙各級軍政電話，應遵照規定，各依其時限接通外，（見附表）其餘各類公用及商用長途電話，其兩局間之電路如係直達者，加急電話限兩小時內接通，尋常電話限三小時內接通，如係經中間轉

話局接轉者，無論加急或尋常通話，每一接轉均寬限一小時。即一局轉接者，加急限三小時內接通，尋常限四小時內接通，二局三局轉接者，照此類推。（上項時限均為各該種類通話，接通時間之最大限度，長途台各級話務主管及值機人員，務須切實注意，不使超過。）

3. 長途電話接通用戶通話時，值機員務須切實注意，話音是否清晰宏大，如發覺話音低弱不清，應即另選電路或通知有關機綫站段調整改善後再為接通，切不可貿然將話音低弱不清之電路接通用戶，以免用戶不滿責難，影響信譽。

4. 各局值機員接續長途電話往々有發話人已叫出而受話人尚未叫到，或受話人已叫到而發話人尚未叫出，致令一方持筒久候，使用戶發生不快，應嚴飭切實注意避免，嗣後務須切實做到，凡發話局輪到接續某一電話時，應先叫出發話人，告以所要某地長途電話大約幾分鐘內可以接通，請其掛上聽筒，等候再叫（此時應將其綫路佔住）俟受話局叫到受話人後，立即再叫發話人接通通話。

5. 長途台班長向記錄臺收集填寫完畢之去話記錄單，準備配達於各接綫台時，應先就各接綫座席查看尙有若干待接之記錄單，即按各席話務情形分別約計各次掛號之尙須等候時刻，叫出各發話用戶告知各發話人，使其有所準備，且所以表示電局竭誠為用戶服務，使其發生好感。惟如話務繁忙，估計不能照第二項之規定時限接通時，應婉辭向用戶說明，暫停掛號，切勿無限制接受掛號，終至不能依限接通，使用戶發生不滿。

6. 長途臺值機員對於處理來話往々有不遵規定，于接通受話用戶後，不代發話局叫出受話人而聽由發話局自行呼叫者，應切實糾正取締，以免虛佔長途話綫，減低交換效率。

7. 受話局對於傳呼來話應督率話差迅速傳呼，以免稽延接通時限。

8. 長途臺及營業處工作人員應付用戶時，對於語言態度，應特別注重禮貌，外界凡有查詢，務須迅速詳細答覆，使其滿意，切不可草率敷衍，以免招致責難。

附 軍政電話附加標誌辦法

—— 電信總局三十四年二月（874）號廢業丙代電及同年三月業（1032）元業丙代電所定市話軍政機關用戶及長話軍政通話記錄單附加標誌辦法，應予廢止。

本辦法自卅五年六月起實行。

查現在復員期間，軍政通話，關係重要，茲爲使值機人員接綫迅速準確，及增進通話效率起見，規定。

1. 各局人工市內電話應于交換機上將重要軍政機關用戶號燈或號牌加紅色標誌，次要軍政機關用戶號燈或號牌加綠色標誌，俾易識別。嗣後遇有重要或次要軍政機關用戶來去電話，值機員應特別注意提前接綫拆綫，並責成市話領班班長隨時督察，以免貽誤。各局裝設長話專綫用戶數甚較多者，亦應依照上項規定辦理。

2. 各局長途黨配達記錄單時，對於應予提前接綫之重要軍政機關所發長途軍政電話，應于去話及轉話記錄單上貼一紅色紙條，而于次要軍政機關所發長途軍政通話，應于去話及轉話記錄單上貼一綠色紙條，以資識別，而便處理。該項紅綠紙條爲寬一公分，長二公分，以一公分長貼於去話及轉話記錄單之左上角，另一公分長露出于去話及轉話記錄單上端。所需紙條費用，准予核實支報。

附 軍政重要通話限時接通表

—— 電信總局三十五年八月業字第四〇七九號飭遵

甲 重要首長（限五分鐘內接通）

國府主席	行政院々長	交通部々長
國防部々長	參謀總長	空軍總司令
國府參軍長	空軍司令官	

乙 部長以上主管長官及等於部長地位之人員。

（限十分鐘內接通）

丙 一般重要軍政通話。（限四十分鐘內接通）

附修正軍事長官使用長途電話接綫順序表 三十五年九月
國防部第四廳第一處修正

列次	機關首長名	備註
一	主席	
二	國防部々長參謀總長	
三	參謀次長及軍務局長	
四	空軍總司令後勤總司令	
五	國府參軍長國防部次長	

六	國防部第 ^二 _三 四 ^四 _五 廳廳長及 ^二 _三 廳二司司長 ^三 _三 廳三處處長
七	駐華美軍總司令副司令參謀長
八	陸海軍總司令
九	陸海空及聯勤總部之總司令及參謀長
十	各行轅主任各級署主任
十一	各戰區長官各綏靖區司令
十二	空軍各路司令
十三	首都衛戍司令憲兵司令防空司令
十四	各國駐華武官及軍事代表團
十五	國防部各廳局之處司科長辦公室主任
十六	陸海空軍各總部部署處長
十七	聯勤總部各署處司組長
十八	各補給區司令各兵站總監
十九	集團軍總司令及軍師旅長
二十	兵站分監支部長
二一	各警備司令各管區司令
二二	各團長
二三	其他軍事機關

附 統一報時台等電話號碼規定辦法

——電信總局卅六年二月寒業丙電飭遵

茲為便利用戶記憶起見，將全國各地報時台等電話號碼劃一規定如

下：

1. 報時台為 (111) 07
2. 障礙台為 (112) 02
3. 長途記錄台為 (113) 03
4. 查號台為 (114) 04
5. 市內服務台為 (115) 05
6. 長途查詢台為 (116) 06

怎樣處理表冊

電信業務表冊實在太多，這裏我們所搜集的，報務方面的表冊有二種，話務方面的有五種，營業方面的有十八種。較為繁忙的局臺，都設有冊報股或冊報室，或無股室名義，另外派有專人辦理冊報。至於業務稍簡的小局，幾種必要的表冊亦都須造報。

首先，我們必須明白冊報的意義，冊報第一是爲了統計，比如報話來去轉次數，每月報話營業收入數字等々。第二是爲了考查，比如查閱各局表冊，可以參照有無作弊情事。統計和考查，顯然都是極關重要的工作。第三是根據統計的資料，可以決定核發所需材料，以及核定工作人員的名額。

怎樣簡化表冊，而同樣可以達到統計和考查這三個目的？這是值得我們電信從業人員加以研究，貢獻主管當局採納改進的一件工作。可是在本書里，我們沒有可能探討和研究這個問題，我們現在把營業，報務，話務三方面的表冊彙集在一起，加以說明，並將表冊式樣刊出，加以說明填表的方法，以供造表者的參考，同時亦可作爲研究簡化表冊的資料。

各局應造的電信業務表冊清單如下

表冊名稱	寄出日期	密達機關	應送份數	備註
分路報務月結表	次月十日以前	區管局	2	
◇無線電通報時間表	當月五日以前	同	1	
長途電話調查表	次月十日以前	同	1	
長話轉話接線次數月結表	同	同	1	每年三・六・九十二應送二份 每年三・六・九十二各月份之十一・十三日填造同
長途電話分路去話接通需時調查表	當月月底以前	同	2	
長途電話電路負荷曲線圖	同	同	2	
△因公使用長話清單	次月十日以前	同	1	
◇國內官軍電報去報冊	次月十日以前	同	1	
國內私務及其他電報去報冊	同	同	1	
◇國際電報去報冊	同	同	1	
國內電報去報次數及營業收入總計表	同	同	1	
長途電話來去話月結表	次月十日以前	區管局	1	每年三・六・九十二應送二份 用長話月結表造
◇無線電話來去話月結表	同	同	2	
長途電話來去話分地登記表	同	同	1	
長話來去話總計表	同	同	1	

市內電話用戶登記片	次月十日以前	同	1	無市話免繳
市內電話課查表	同	同	1	同
市內電話營業狀況調查表	同	同	1	同
△市內公用電話營業狀況調查表	同	同	1	同
◇市內電話退費月報表	同	同	1	同
市內電話話費月報總表	同	同	2	同
市內電話附帶費月報表	同	同	2	同
△市內電話押機費及預存市內話費月報表	同	同	2	同
△市內電話預存長途話費月報表	同	同	2	同
△報話欠費分戶清單	再次月五日以前	同	2	同

附錄 六種電話單據的填法
 註有◇符號者表示無須免造
 註有△符號者表示易於填造，表及證明省略
 表冊式樣（ ）符者 篇（長乘寬）單位為公分，根據臺灣局表式尺寸設計

第一篇 報務表冊的處理

分路報務月結表

甲 填造本表的意義

。本表的填造，原是為了明瞭各局報務狀況，人員支配及每月材料消耗數量，所以各局必須按月如限詳確造送。管理局即視其繁簡的需要，予以核定人數，開放或變更電路迴線，核發報房維持材料。其他像局所等級的調整，業務的改進等，亦不外以此為根據。

又為簡化公文手續起見，管理局將各局所造月結表先行審核填列各項有無不合，如遇雙方所填次數不符，即用錯誤查詢單填寄該兩局查明，填入更正單寄回，由管理局代為更正，以期統計準確，然後彙呈電信總局。

乙 填造本表須知

1. 本表背面說明第二、三、四、八、十、十一、十二各項，應切實注意。
2. 收到欄內「來報次數」及「來轉報次數」項下分填官軍電，私務電及不納費電，（均照實在次數填列）及共計四目。
3. 發出欄內各行填列方法與第二條同。
4. 總計次數欄內應填收到及發出之官軍電，私務電，不納費電及共計四目各該總次數。
5. 每種機器收發電報均須加列一欄「小計」，將各該機之來去轉官軍電私務電及不納費電各報次數結出共計次數填寫，並結一小計總數，不得遺漏。

6. 最後一頁末行列一「合計」，係將有無報房總計各欄之次數分別結出合計數填寫並結填一合計總數。

7. 本表每月呈送管理局二份，須于次月十日前寄出。

8. 來去官軍商報次數應分別結出填列備註欄內（係指各該局本身每月各種來去報次數併入計算。）

宜蘭郵政局

分路報務月結表

民國 年 月份

路別	機器種類	機			報類	收到			發出			總計	備註
		每日班數	每人班數	每人班數		來報次數	來報次數	共計次數	去報次數	去報次數	共計次數		
東北	單工音機	3	1	0	官軍電	0	0	0	0	0	0	0	本月份 來官軍 1 次 來商 127 次 共計 128 次 (官軍電應填註實在) 去官軍 0 次 去商 43 次 共計 43 次 (官軍電應填註實在)
					私務電	87	24	111	16	54	70	181	
					不納費電	66	23	89	581	6	587	676	
	共計	153	47	200	597	60	657	857					
	同線	3	值北 機架		官軍電	0	0	0	0	0	0	0	
					私務電	1	6	7	3	0	3	10	
					不納費電	3	0	3	2	0	2	5	
	共計	4	6	10	5	0	5	15					
	同線	3	值北 機架		官軍電	0	0	0	0	0	0	0	
					私務電	0	3	3	2	0	2	5	
不納費電					10	0	10	7	0	7	17		
共計	10	3	13	9	0	9	22						
小計	1			官軍電	0	0	0	0	0	0	0		
				私務電	88	33	121	21	54	75	196		
				不納費電	79	23	102	590	6	596	698		
共計	167	56	223	611	60	671	894						
二結	話機	2	1		官軍電	0	0	0	0	0	0	報房實用機器 無音話莫章 線機機機機 部部部部	
					私務電	5	9	14	2	13	15		29
					不納費電	10	7	17	11	6	17		34
	共計	15	16	31	13	19	32	63					
	話機	象			官軍電	1	0	1	0	0	0		1
					私務電	20	10	30	4	22	26		56
					不納費電	14	5	19	6	7	13		32
	共計	35	15	50	10	29	39	89					
	話機	象			官軍電	0	0	0	0	0	0		0
					私務電	8	2	10	7	1	8		18
不納費電					4	2	6	3	2	5	11		
共計	12	4	16	10	3	13	29						
話機	象			官軍電	0	0	0	0	0	0	0		
				私務電	6	0	6	9	0	9	15		
				不納費電	5	0	5	4	0	4	9		
共計	11	0	11	13	0	13	24						
小計	1			官軍電	1	0	1	0	0	0	1		
				私務電	39	21	60	22	36	58	118		
				不納費電	33	14	47	24	15	39	86		
共計	73	35	108	46	51	97	205						
合計				官軍電	1	0	1	0	0	0	1		
				私務電	127	54	181	43	90	133	314		
				不納費電	112	37	149	614	21	635	784		
				共計	240	91	331	657	111	768	1099		

注：備註欄內應註各項所有局遵照規定格式分別填寫不得合併呈報以便查核

業報 2452 (21×27)

注意本表說明印在後面

報務主管人員

附辦理報務及業務人員支配表

課長	人	值韋克氏機員	人	回單查核員	人
業務長	人	值音響機員	人	裝訂管理庶務員	人
主任	人	值電話收發員	人	業務稽查員	人
助理員	人	值電報打字機員	人	預備員	人
測驗員	人	打字員	人		
報電管理員	人	主任收報員	人		
班長	有線 無線 人	收報員	人		
公電員	人	各收發處收報員	人		
去轉報分發員	人	日文計字員	人		
來報編號員	人	譯電員	人		
流水榜核員	人	覆核員	人		
值無線機員	人	繕封員	人	共計	人
備註					

說 明

1. 本表每月填造三份，一份在局二份呈管理局，限次月十日以前寄出，毋須裝訂。
2. 路別欄內應填直達工作局名。
3. 機器種類欄內應填明單工、或雙工。韋氏機、克氏機、莫氏機、音響機、電話機、或無線電機，如一機接通數局者，可于次行內接填，並註明通報方式（如直列並列或按時出叫）。
4. 每班人數欄內如一人兼值他路機器者，祇須于首列之某路註明人數，其餘可填某路字樣。
5. 兼類欄內軍電係包括政務軍務電、私務電係包括加急、尋常新聞交際及其他納費電報。不納費電係包括公電、服務電及其他特准免費電報。
6. 同城各機之來去電報，應列入來去報及轉報。
7. 來報而兼屬轉報者，祇須列入來報，毋須再行列入來轉報，以免重複。但去報仍應照列。
8. 來報來轉報及去報去轉報各欄，均應分別填註，不得混合或混填，即使某項為零，亦須以「〇」字樣註入，以資醒目。
9. 分路報務月結表，其各路來去次數，應各先行相互核對，務使準確後，如數寄呈。
10. 辦理報務及業務人員數目，應以月終時為標準，不得省略不填。其職務名稱為表內所不列者，應于空格內填列，差役毋須填入。
11. 備註欄「報房實用機器部數」一項應分別填註。
12. 管理局收齊各局所送表格，先行審核然後編列總數裝訂或冊于次月月終前呈報局。

局分路報務月結表錯誤查詢單

年 月份

茲將該 局呈報 月份分路報務月結表所填不符數字列表如下希即與對方局
查明核對更正後于三日內具復為要 此致

局 郵政管理局報務科

局別	收				到				發				出			
	報類	來報次數	來轉次數	共計次數	備註	報類	來報次數	來轉次數	共計次數	備註	報類	來報次數	來轉次數	共計次數	備註	
	官軍				局列發出為次希核對						局列發出為次希核對					
	私務				" "						" "					
	不納費				" "						" "					
	官軍				" "						" "					
	私務				" "						" "					
	不納費				" "						" "					

經手人蓋章

局分路報務月結表錯誤更正單

年 月份

茲將本局 月份分路報務月結表不符字數更正如下謹請 察核 此上

郵政管理局報務科

局別	收				到				發				出			
	報類	來報次數	來轉次數	共計次數	備註	報類	來報次數	來轉次數	共計次數	備註	報類	來報次數	來轉次數	共計次數	備註	
	官軍															
	私務															
	不納費															
	共計															
	官軍															
	私務															
	不納費															
	共計															

主管人員簽字蓋章

局分路報務月結表錯誤查詢單存根 年 月份

茲將該 局呈送 月份分路報務月結表所填不符字數列表如下希即與對方
局查明校對更正後于三日內具復為要 此致

局 交通部郵電管理局報務科

局別	收				發				出			
	預類	來報次數	轉報次數	共計備註	預類	去報次數	轉報次數	共計備註	預類	收列次數	轉列次數	共計備註
官軍				局發便為 次希核對					局列收到為 次希核對			
私務				" "					" "			
不納費				" "					" "			
官軍				" "					" "			
私務				" "					" "			
不納費				" "					" "			

報字第
號存根

經手人蓋章

無線電通報時間表

本表填造較為簡易，各項按照實際情形填造。

中華民國 年 月份

電 力							
呼號及週率							
通報地名							
本月份工作報務次數							
通報時間	0						
	↓						
24							
平均小時報務數							
備 註							

第2454 (35×25) 報務主管 製表員

說明 本表應於每月終填造一式兩份於次月五日以前寄呈管理局報務科備核。

單工工作者劃用單線 (——)

双工工作者應在通報時間內劃用双線 (====)

第二篇 話務表冊的處理

長途電話調查表

本表分長話電話機件及營業時間部份和專綫用戶部份二欄。

甲 長途電話機件部份 長途交換機欄內「座席號數」，應按各局裝置之交換機編列號數，如有三座，可編為1. 2. 3. 照此項號數填列。「座席類別」，應按實際所用之座席填列，如有接綫，記錄，詢問等，應加註明。「容量」應按該座席容量（即共有門數）填列，其他各項，應按照實際情形逐項詳細填列。營業時間部份，「營業時間」，照所規定的時間填列，尋常局營業時間為上午七時起至下午十一時止。「長途臺工作時間」，繁忙局有值夜班者，每日二十四小時工作，如無夜班各局工作時間，亦為上午七時起至下午十一時止。「開放通話日期」，應照最初正式開放通話之日期填列。

乙 長話專綫用戶部份 每一專綫用戶詳細填入「戶名」欄，「長度」至「綫徑」等四目，按照原案抄填即可，再將各項收費項目一一詳填，最後將本局本月份全部用戶應收各費的總數分別結算，用紅色墨水填寫於本表「長話專綫用戶部份」末行（如該表不止一頁，應填寫在最後一頁的末行）之「綫路維持費」「市內交換費」等項目內，另在「戶名」欄內加註「本月份全部用戶應收各費總數」字樣。如用戶要求撤機，應在「備註」欄內註明撤機月份日期，應收各費，如與上月份應收各費不同者，亦應查明填列，不得遺漏。

長途電話轉話接線次數月結表

本表項目簡單，易於填造，本表統計轉話接綫的次數，填法「局」填所在地局，例如「交通部臺北電信局」「年月」填當時的月份，如36年4月表格內「發話地名」例如為「基隆」「受話地名」為「臺中」，轉話接綫累計次數，例如為1000次，(停轉與不停轉的次數均計在內)「備註」則填註有關轉話事項。最後作一統計，其次數應與轉話接綫記錄單逐日小計所加之和相符合，本表填妥後，由填造人員蓋章，呈送主管人員蓋章，隨同其他表冊呈送管理局。

交通部 局 長途電話轉話接綫次數月結表 年 月份

發話地名	受話地名	轉話接綫次數	備註

業長 2301 (28×18)

主管人員

填造人

長途電話分路去話接通需時調查表

長途電話分路去話接通需時調查表(以下簡稱調查表)及長途電話電路負荷曲綫圖(以下簡稱曲綫圖)填繪方法說明：

1. 附圖所列應行填繪調查表及曲綫圖，各局應於三，六，九，十二各月之一，十一，廿一日，就圖面所列本局至其各直達局之電路填送調查表及繪製曲綫圖各一次，其餘各區局處由電信總局隨時指定電路飭令填繪。

2. 各特等局及兼辦當地業務之管理局，每次應填造調查表及繪製曲綫圖同樣二份，以一份留底，另一份逕寄電信總局業務處，其他各局應填繪圖表同樣各三份，以一份留底，二份寄呈管理局抽存一份後，其餘一份彙寄電信總局業務處。

3. 各局每屆調查表及曲綫圖至遲應於規定各月月底以前送出。

4. 調查表用白報紙印製，紙張大小應為(35.5×27)公分(即白報紙四開大小)表格應照規定尺寸排印，不得任意變更。又曲綫圖方格以購用(27×21)公分大小之成品為標準，方格應為十進，惟每格之大小可不受限制，如無法向當地文具商店購得成品，可由管理局購發或委托代購。圖上次數或張數，與時間兩項標本，可依照方格大小及需要次數或張數之數值自由支配，總以曲綫處於圖面之適中地位而不偏於一方為標準。

5. 調查表印刷品號碼規定為 (2806) 號，曲線圖係購用成品，不予規定印刷品號碼。

6. 調查表內「上屆百分比」欄應為上屆同一日之百分比，如六月十一日表內「上屆百分比」各格內數值應為三月十一日之調查表內「小計佔總計之百分比」欄各有關格內之數值。

7. 曲線圖「來去轉話通話次數」用紅色，「來去轉話記錄單張數」用黑色，「來去轉話銷退號張」用藍色，分色繪製，以資區別醒目。

8. 曲線圖通話次數記錄單張數及銷退號張數，應為某局至某局間全部電話接過來去轉通話之總次數，與來去轉記錄單及銷號來去轉話記錄之總張數，不分電路之為載波或銅鐵(無線電路除外)亦不問電路數目為若干，一概合併總計，其次數張數繪成一條曲線，例如甲——乙——丙——丁電路乙局與丙局分別繪製乙丙電路負荷曲線時，其通話次數記錄單張數及銷退號張數，應包括乙局丙局相互間之來去話通話次數，來去話記錄單張數暨來去話銷退號張數及甲局至丙局丁局與丁局至甲局以及丁局至乙局之轉話通話次數轉話記錄單，暨轉話銷退號張數等，一併計算在內。

9. 每屆繪製曲線圖之日，長途臺值機員對於該電路之來話及轉話起訖時刻暨次數，應詳細記錄於來話及轉話記錄單，以備統計製圖之用。

10. 本調查表與曲線圖，應自卅六年三月份起實行。

11. 自本調查表與曲線圖實行填繪之月份起，以前規定填報之「長途電話電路實際通話時間調查表」(印刷品號碼2807)「長途電話來話需時統計表」(印刷品號為2810)「長途電話去話需時統計表」(印刷品號碼 811)及「長途電話轉話需時統計表」(印刷品號碼2812) 統予廢止。

△△電信局長途電話分路去話接通需時調查表

第

頁

年 月 日

受話局名	通話種類	接通記錄數	由通話開始至接通時刻	5分鐘以內	5—10分鐘	10—20分鐘	20分—1小時	1—2小時	2—3小時	3小時以上	總計	備註
常	尋											
	叫											
	傳呼											

第三篇 營業表冊的處理

國內官軍電報去報冊 國內私務及其他電報去報冊 特快電報去報冊

國內電報去報冊應分官軍電及國內私務及其他電報分別填造。因兩種表格式樣大致相同，其填造辦法亦同。

1. 「發報日期」欄，填交發電報之日期：自每月之一日起至三十或三十一日止。

2. 「去報號數」欄，填電報之編號（即報頭所列之原來號數）：此項編號應按官軍電，或私務及其他電，分別編號，每月更換一次。公務公電應另編號，不列入報冊。納費公電，應按私務電編號，列於其他電報欄內。

3. 「收報地名」，應以國文填寫。

4. 各種「電報字數」欄，填計費字數，如計費字數與實在字數不同時，實在字數毋庸填列。計字及計費辦法參閱國內電報營業通則概要第五章。

5. 「其他電報」欄，填不屬於官軍電或列有專欄之電報：例如氣象電報於該欄「報類或標識」項下，填(OBS)；納費公電填(ST)等；餘類推。

6. 「報費」欄，填應收之報費數。

7. 「譯費」欄，填代譯電報應收之譯費數；自譯者免填。譯費應按計費字數計算，例如計費字數(20)，每字應收譯費壹幣(0.8)元，共收譯費為(16)元；收報地名，或電文內含有阿拉伯數目字數，雖不用譯，仍應計算不予扣除。

8. 「分抄費」、「校對費」、及「預付回報費」等欄，按第一篇國內電報營業通則概要第六章規定辦法計算；無則免填。應收分抄費之份數，須與收報人住址姓名之數目相等。例如收報人住址姓名二個，應收抄費二份。去報冊內加抄份數，應改為分抄份數。

9. 「其他」欄，凡不屬於前列各項之附帶費，均填於「其他」欄內，例如發報人預付專力費，應於「名目」項下填「專力」，元角分項填「金額」。

10. 預付回報費之電報，應在「備註」欄內註明(PPr)某局預付回報費憑單第幾號，抵付報費若干。

11. 官軍電去報冊填造法，與上述辦法同；若無官軍電者免造，并備文呈明。

12. 特快電報去報冊填造法亦同仍用國內私務電及其他電報去報冊的紙張填造，內有「特快電報專送費」應填在「附帶各費」「其他」一欄內。

國內電報去報次數字數及營業收入總計表

本表為各種去報冊之總計表，故所填各項數字應與去報冊之總計數相符。（本表隨去報冊呈報）

1. 「次數」，「字數」兩欄按去報冊所列總數，分別填於「官軍電」或「加急」，「尋常」等電項下；惟「其他電報」欄所列各種電報，應根據去報冊「其他電報」欄內之各種電報分別統計填入。例如氣象電報及納費公電，應分別統計，填於「氣象電報」及「納費公電」項下。

2. 臺省郵電合設，郵政公事電報應併於公務公電內。公務公電只計次數字數，不計報費。其他各省，仍應計費分別填入。

3. 「去報報費」欄：「應收」項填各種電報費應收之總數。「本局收入」「現收」項填已收之報費，「未收」項填欠費。「軍電餘欠」此項辦法現已取消，毋庸填列。

4. 「他局收入」「收報人付費」項：填由收報人繳付之電報費，例如甲發電致乙，甲不付報費，由收報電局向收報人乙收取。（此種辦法普通用者甚少，新聞電用者較多，但在臺省此項辦法暫行停止）。

5. 「覆回報費」項：應填去報冊內覆預付回報費抵付之數目。

6. 「本局收入」與「他局收入」兩欄各項數目相加之和，應與「應收」欄數目相等。

7. 臺省時有發報人預付專力費者，收報局不能再向收報人收取，各局遇有此項發報人預付專力費之來報時，應填發報人預付專力費稽核單，以便核對。

8. 「掛號」欄填當月之長期及短期掛號戶數，及掛號費總數。此欄各數應與掛號費清單相符。

9. 「電報回執起訖號數」欄，填當月已使用之電報回執起訖號數。

10. 「附帶各費」欄，根據去報冊附帶各費之總數分別填列。發報人預付專力費，應填於「其他」項下；並註明「預付專力費××元」

11. 「向收報人收取各費」欄「專力費」項，如發報人已預付者，毋庸填列。「補字報費」項，填補充字數之報費；例如收報人住址名稱不詳而予投遞者，此項住址名稱字數，應予補充，加收補字報費。

12. 其餘各項照章分別填造。

13. 「未收報費」欄，「結至上月底未收報費總數」項，填本月以前之欠費數。此項數字，須與上月電報營收總計表內「結至本月底未收報費總

國際電報去報冊

凡發往國外各地（包括香港澳門兩地）的電報都填入國際電報去報冊。本冊填造比較簡單，不分官軍電和私務電去報冊，也不把各類電報分列，只要在報類欄內註明就可以。

「局」填所在地局名，例如交通部臺北電信局。「第 頁」填頁數，「年月份」照填表月份填就可以。「發報日期」「去報號數」照去報底一一填列。「電路號數」「經轉路由」，以臺北局為例，如有一電發往「紐約」此電因臺北局無直接國際無線電路，所以逕發上海，由上海國際電台發往美國「紐約」這兩項可以不必填列。「報類」例如填「官電」「電文」例如填(DLT)。「收報地名」例如填「紐約」「字數」照實在計費字數填。「電費」按照國際電報價目表計算列入。「附帶各費」一項，例如「校對」可在「名目」項下分別註明。「本頁共計」將本頁國際報費之累計填列，「月結總計」填本月之總計數。

填造好去報冊，把各類電報再分別加以統計，把統計的總數登記在去報冊的封面里。這張封面相當於國內電報營收總計表，國際電報去報冊逕送國際電台，另造國際電報去報冊封面兩張，一張呈電信總局，一張呈區管理局。

交通部 局										
國際電報去報冊										
第 頁		電 報		字		電 費			備 註	
發報日期	去報號數	電路號數	報類	電文	經轉路由	收報地名	字數	國際電報費		
								元角分		元角分
業報2156_25×22)							本頁共計			
							月結總計			

長途電話來去話月結表

無線電話來去話月結表

本表長六十二公分，寬三十二公分，用白報紙，正楷字，藍色油印。格式與「長話來去話分地登記表」完全相同，所不同者名稱與性質而已。本表的意義和日結單的意義相同，僅將統計範圍擴大由一日至一月。填造

時根據分地登記表，將每一個通話局一個月的來去話總次數分別填在來去話欄內，如通話局很多，月結表須用數張時，可在右上角「第 頁」填明頁數，將每頁累計之數填在「累計」欄內，同時將「或總計」三字劃去，並將「累計」之數填入次頁之「上頁累計」欄內，填列「總計」時，則劃去「累計或」三字。凡「小計」「累計」或「總計」之數字，均用紅墨水填寫，以資醒目。

長途電話來去話分地登記表

本表長六十二公分，寬三十二公分，白報紙印，用正楷字，印成藍色。每一通話局都要填造，根據長話來去話日結單所列通話局名和來去話次數，逐日分別填入各項目內，一地一份。本表格式與日結表大同小異，不過增多一項「通話總次數」而已。

「區局造」按照本局所在地名填列，例如臺灣區基隆局造。「年月第頁」按照使用月份填列，例如36年4月份「頁數」按照局名順序表挨次填列，例如臺北與新竹基隆各局通話，則基隆為第一頁，新竹為第二頁，月終彙訂時如共有二十二頁，即本月通話地點共有二十二處。「區局話價」，按填造局名填列，話價數目以「尋常叫號」價目填列。

「日別」由1日至31日，每日按照通話地名根據日結單分別來去話填列。

「項目」來去話欄的「營業通話次數」按照當日日結單上所結算的各種通話次數填列，例如尋常叫號首次35次加次16次等。

「合計」一欄即就上列的首次及加次兩項次數累計填列，再將首次及加次相累計數相加，成為「共計」次數。

「公務通話次數」「業務通話次數」二欄均按當日日結單的首次和加次分別填列，「防空情報次數」現在不用，留作空白。將以上兩欄次數相加即成為「共計」次數。

「通話總次數」，將各種通話的首次與首次相加，加次與加次相加，再將兩項累計數目相加，成為「共計」的通話總次數。

「納費銷號次數」和「無費退號次數」，按照當日日結單填列。

「應收話費」欄「通話費」一目，應分別首次，加次，按照規定每次話價計算填列；「銷號費」應按照納費銷號次數乘以每次之銷號費計算填入。「合計」則將以上兩項收費之和填列。

「備註」欄，凡未規定的有關業務事項填註，例如「話傳電報」次數或機線障礙時間等。

「上頁累計或總計」係紅色字體，按照各格之次數核計及話費累積之數填例。

「長途電話主管人員蓋章」「填造人員蓋章」應由填造表冊人員妥為填列蓋章後，呈送直接主管人員稽核蓋章。

長途電話來去話總計表

本表即以長話來去話分地登記表填造，在（表）字之前加添（總計）兩字。逐日登記，月底裝訂，與分地登記表一同呈送。本表填造方法與分地登記表相同，應特別加以注意者，即每日所填列的數字須根據分地登記表的總數，例如臺北局卅六年四月一日與基隆，臺中，臺南等局通話總次數（尋常叫號）首次100次，加次20次，（叫人）○（傳呼）○，將此項總次數照填即可。

市內電話用戶登記片

登記片應用較厚之紙印，以便易於保存。此為市內電話用戶的底冊。每一用戶要填造兩張，一張呈管理局備案，一張留局存查。凡是用戶裝機和繳費等々情形，登記片上都有詳細的記載，用戶有什麼變動，隨時可以查閱。登記片的正面「區別」填所屬的區管理局名稱，「局」，填本局名稱例如，「臺灣區」「臺北電信局用戶登記片」「用戶名稱」例如填「新生報社營業部」「用戶地址」填「衡陽街」「電話號碼」填「2652」「用戶種類」填「乙種」。

「機件種別」填所裝話機的類別，例如填「桌機」或「牆機」，「日期」欄將裝機日期填入，如果換機，移機，拆機，亦應分別將日期一一填明。「應收各費」欄如「裝費」「移費」「貼料費」等按費別，金額等逐項填入。下面一欄是登記發長途電話掛號或銷號的日期及「預存話費」金額和日期。最後的條及欄專為登記界外或專線用戶的距離。至於登記片的背面，則登記用戶繳納市話月租費和長途話費的日期和數目。用戶登記片從用戶裝機時起直到拆機時止，按着項目逐月填列，每一登記片可用三年，在背面所印的年月填滿之後，可以再換一張。

區別

交通部 局用戶登記片 電話號碼

用戶名稱 用戶地址 用戶種類

機件類別	日期				應收各費								備考	
	裝機	換機	移機	拆機	費別	金額	收到日期	收到日期	費別	金額	收到日期	收到日期	界外專線	公里
							號數	到			號數	到	公里	公里
					押機費									
					預存費									
長途登記	掛號	銷號	掛號	銷號	預存費									

業市2905(11.5 x 18.5)

電話號碼 反面

月份	三十五年						三十六年						三十七年						備註
	市內			長途			市內			長途			市內			長途			
	收到日期	收到日期	金額																
1																			
↓																			
12																			

市內電話調查表

局市內電話調查表 年 月份第 頁

電話號碼	用戶名稱	用戶種類	機件類別	日期				應收各費								備註			
				裝機	通話	移機	更名	拆機	月租費	裝機費	移機費	押機費	預存話市費	賠償名稱	等費金額		其他名稱	金額	

業市(2956)局長 處長 科長 製表員

這種表是為呈報新裝用戶和舊用戶有變動時填造的，它和用戶登記片有連帶關係，每月應當和新裝用戶登記片，同時呈報，管理局就將登記片存案，一面根據這上面的記載來登記舊用戶的變動情形，它的編造法和用

戶登記片的正面略同。

市內電話營業狀況調查表

本表共分五部份，就是「用戶總數」「電話租費」「附帶費」「預存話費」「押機費」等。「用戶總數」欄填舊用戶（撤機者除去）和本月份新裝用戶之總數。

「電話租費」欄又分「本月份租費」「本年份各月欠費」「本年份以前欠費」及「總計」四項，每項又分「應收數」「實收數」「未收數」。例如「本月份租費」項下「應收數」，填本月份電話租費之總數，應與市內話費月報總表月租費欄之總數相符。「實收數」填已收到之租費，「未收數」填欠費。「本年份各月欠費」項下「應收數」填本年內各月欠費之總和，「實收數」填本月收回之欠費，「未收數」填尚未收到之欠費。例如本年租費一月份欠費450元，二月份欠費760元，「應收數」內填（1210）元，本月收回一月份欠費300元，二月份500元，「實收數」內填（800）元，再將一月份之欠費相加（150+260=410）（或1210—300=410）填在「未收數」內。

其他各項之填法相同，完全填妥後，然後上下相加，將所得之和，填在總計欄內。

市內電話營業狀況調查表

局

年 月

用戶總數		應收數	實收數	未收數
		元 角分	元 角分	元 角分
電話租費	本月份租費			
	本年份各月欠費			
	本年份以前欠費			
	總計			
附帶費		應收數	實收數	未收數
		元 角分	元 角分	元 角分
	本月份附帶費			
	本年份各月欠費			
預存話費		應收數	實收數	未收數
		元 角分	元 角分	元 角分
	本月預存話費			
	本年份各月欠費			
	本年份以前欠費			
	總計			

市內電話費月報總表

月租費部份「數目」欄，應將全月收費戶數加半月收費戶數填列，例如正牆機丁種用戶全月收費戶數為九十戶，半月收費戶數為十三戶，應填寫為(90+13)。同綫用戶數目應於「正牆機」及「正桌機」之「數目」欄內，分別併入計算填列，並於備註欄內填註「同戶」二字，及全月收費之數加半月收費之數，例如上述全月收費戶數九十戶內有同綫電話十八戶，又半月收費戶數十三戶內有同綫電話二戶，則應於備註欄內填註「同戶(18+2)」

「單價」應照市內電話營業價目表內所訂各項價目，分別填列。

「界外維持費」欄應將某種用戶之各戶「界外維持費」之和填列。「應收租費數」總計數目，應與實收月租費數部份之本月份月租費收入數及未收月租費數部份之本月份月租費未收數兩項相加之和相等。

實收月租費數部份「補收以前各月份月租費數，」及未收月租費數部份「以前各月份月租費未收數」兩項相加之和應與上月話費月報總表內未收月租費數部份總共未收數相等。附帶費部份「裝費」應收數欄應以「市內電話附帶費月報表」內裝費應收數總計與上月話費月報總表內附帶費部份裝費未收數兩項相加之和填列，並於備註欄內註明以前各月未收數目，其餘「移費」等項，及話費月報總表內「押機費」及「預存市內話費」部份應收數欄同樣辦理。

「裝費實收數」欄所列數目，應與市內電話附帶費月報表內裝費實收數總計數相等，其餘移費等項及話費月報總表內押機費，及預存市內話費部份實收數，應同樣辦理。附帶費部份和押機費及預存市內話費部份未收數欄，均應分別以應收數減去實收數計算填列。

月租費部份正牆機桌機中機綫公用電話公務電話及業務電話各項數目相加之和，應與市內電話營業狀況調查表所填用戶總數及市內電話月報第四種表內合計欄所列總數均相等。

市內電話附帶費月報表

本表長 30.5 公分，寬 20.5 公分，市話附帶費係指裝機，移機時所需的各項費用。本表是用來統計本月內裝機或移機等各種費用。表的前半部是填裝機或移機的「日期」「電話號碼」「用戶名稱」「用戶種類」和「機件類別」等，後半部是填各種費用的數目。「應收費」是應當收取的數目，「實收費」是已收到的現金數目，「未收費」是欠費，這三個數目必須相符，即「應收費」=「實收費」+「未收費」。填表時還得注意裝費和移費的總數，必須和市話調查表應收各費欄內所填的裝機費和移機費的數目相符。

除本月附帶費「應收數」，「實收數」應分別填列外，如有補收以前各月的附帶費者，應於「實收費」欄內一併相加計算填列，並在「備註」欄內註明補收何年何月份何種附帶費若干元等字樣。

本表的式樣如下：

市內電話附帶費月報表

交通部		局		第 頁		年		月份									
日 期	電話 號碼	用戶名稱	用戶 類別	裝 移 機 件			裝 費		移 費		貼料費		界 外 工 程 費		賠 償 費		備 註
				正 機	副 機	中 繼 機	應 收 費	未 收 費	應 收 費	未 收 費	應 收 費	未 收 費	應 收 費	未 收 費	應 收 費	未 收 費	
累 計 或 總 計																	

業市2952(20×30)

局 長

主管人員

製表員

附 錄 六種電話單證的填法

1. 長途電話零售掛號單

發話人到長途電話營業處或公用電話處要求通長途電話時，須填寫掛號單。

填妥後交給營業處管理員。例如「通話種類」填寫叫號，而受話人姓名欄內有姓名，應詢問「是不是叫號通話？」如發話人說「我要叫號通話」應將所填受話人姓名劃去。又如「受話人姓名」欄並未填寫，而「通話種類」

填明「叫人」，應詢問「要不要叫人通話」如發話人說「我要叫人通話」應補填受話人姓名。又如發話人要「傳呼通話」應注意「姓名住址」欄是否詳明，至所填「受話電話號碼」欄可不必填，已填電話號碼，應予劃去，如發話人要「加急叫號」或「加急叫人」或「加急傳呼」，應在「通話種類」欄註明。

如發話人不能自寫時，應由管理員逐項詢問代為填寫，填寫完畢之後，應將掛號單交給管理員並預付一次以上的話費，管理員並在「預付話費」欄內填註××元，發給掛號牌一塊（通話時應收回），並在「掛號牌號數」欄內填寫號碼，應立即通報長途台，並將長途台所通報的流水，填入「流水號數」欄內。再等發話人通話時將掛號牌收回，填寫通話證或銷號證後，再在「號數」欄內填寫號數，並將掛號單實貼在通話證或銷號證後。

掛號單式樣如下，其大小為闊十四公分，長十一公分，每本百頁。

長途電話掛號單

月 日

受話地名	通話種類
受話人姓名	受話電話號碼
受話人住址（或掛號號碼）	
發話人姓名住址	
借接電話號碼	預繳話費 元

發話人簽字

以下由電局人員填寫

掛號牌號數	通話證或銷號證號數
掛號時刻 時 分	流水號數

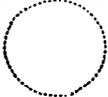
業長2601

2. 長途電話通話證

發話人與受話人完成通話後，應由管理員填寫此項話通證以作計算話費的根據，填寫時務須切實注意，用正楷填寫，不得任意更改，應置雙面覆寫紙，用鉛筆填。在使用前，應預先在通話證的圓圈上蓋好局戳。此項局戳奉大部二十八年十二月十二日電業字第 24624 號訓令規定木質刻製准各特等局及一等局得用銅質或角質刻製。其式樣為正圓形，用邊線二條隔開，外圓直徑二公分半，內圓直徑一公分半，圓圈中刻「已」字電徽，兩圓

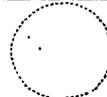
中間上部左右各刻一星形，上端刻交通部三字，下端刻某某電信局字樣，均用正楷字，統由管理局製發各局主辦會計人員負責保管蓋用，但未派有會計人員的各局，由局長或主任保管蓋用後，再交營業處使用。

交通部 局
長途電話通話證

通話證號數	32
日期	年 月 日
發話人姓名	
受話地名	
通話種類	
通話次數	次
通話費	元
	

業長2602 局員蓋章

交通部 局
長途電話通話證存根

通話證號數	32
日期	年 月 日
發話人姓名	
受話地名	
通話種類	
通話次數	次
通話費	元
	

業長2602 局員蓋章

通話證最好用報紙印，字體用正楷，每百頁裝訂成一本，順序編列號碼，自1號起至××號止。如查明空缺或重號情事，應在封面上註明，由主管人員加蓋私章以資證明。每冊用完後，將所頁數及話費總數填於封面底頁，例如1號起至100號止，話費為壹仟肆佰伍拾貳元陸角柒分，應填作1—100\$1452.67每月終了如所用通話證尚未用完者，應將已用的存根撕去，另加封面紙裝訂，至於未用各頁移作下月使用，在封面上註明32—100××年×月第1冊。



通話證號數可由管理員隨時照實填列，例如一百號者填為100，一百廿八號，為128，一千九百廿八號，為1928。

「受話地名」「通話種類」等，應按照零售掛號單填寫。當日「通話次數」應按照長途台所通報的通話次數填寫，其「通話費」照章計算收取填寫。

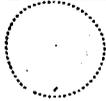
「備註」一項可酌量當時情形填寫或填其掛號時刻，不必要時可免填寫，管理員完成上項手續後，就在「管理員蓋章」之地位蓋私章，其私章

應與留局印鑑相符，以資慎重。

通話證式樣如上頁，一張正面，一張存根，格式全同，大小為長十四公分闊五公分。

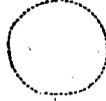
3. 長途電話銷號證

交通部長途電話
銷號證

銷號證號數	75
日期	年 月 日
發話人姓名	
受話地名	
通話種類	
銷號費	元
	

長13 管理員蓋章

交通部長途電話
銷號證存根

銷號證號數	75
日期	年 月 日
發話人姓名	
受話地名	
通話種類	
銷號費	元
	

長13 管理員蓋章

發話人在掛號後因故未能通話照章應收取（請參閱長話營業規則第20條）銷號費者，始填銷號證。所列各欄都可按照掛號單填寫，至於「銷號費」一項，應按照長話分類價目對照表所列應收取的數目填入。

「備註」欄填寫銷號時刻，例如：

- (一)受話方面未應振鈴喚叫，其時間為下午六時卅分者（受不答18.30肖）
- (二)指定的受話電話，係屬空號，或停話中，或已拆機或號碼錯誤，其時間為上午十時廿三分者（受空10.23肖或受停10.23肖或受拆10.23肖，或受錯10.23肖。）
- (三)經發話指定的受話人住址，有錯誤或不明，致無法通知受話人其時間為下午二點二十五分者（無此地名14.25肖，無此路14.25肖，無此街14.45肖，無此門牌14.45肖，無此人14.45肖或無此××14.45肖。）
- (四)受話人未叫到或不願接話。其時間為上午八時廿六分者（受不在08.26肖或受不接08.26肖）
- (五)受話人已叫到，而發話方面未應振鈴喚叫，其時間為下午九時十分者（發不答21.10肖）
- (六)受話人已叫到，而發話人未叫到或不願接話其時間為上午七時卅分者（發離07.30肖或發不接07.30肖）
- (七)受話人接受傳呼通知單後逾一小時未來接話（受不來07.30肖）
- (八)受話人住址逾第五條規定之距離。（外07.30肖）
- (九)發話人掛號後尋

常通話在二小時以內，加急通話在一小時以內請求銷號者（發退08.30分）「管理員蓋章」與通話證內的規定同樣。

銷號證式樣如上頁，一張正面，一張存根，格式全同，大小為長十四公分，闊六公分。

4. 記錄單 記錄單分來去轉三種，每本百頁，長14公分寬8公分最好用白報紙印，字體用正楷字，來話用紅色，去話用黑色，轉話用藍色，係大部廿九年二月篠電業代電規定的格式。關於術語得照規定簡寫書寫。（請參照長話值機規則補充法規第二章術語用簡字表）。

A. 來話記錄單

長途電話來話記錄單

‘局年月日’填受話局所在地名，並照記錄時填列日期。

‘電路號數’按照管理局所規定的正常路由，或其他路由照當時發話局或轉話局所使用的實在線路號數填列。

‘流水號數’照發話局通報之流水號數填列。

‘通話種類’照發話局通報種類填列。

‘發話地名’照發話局或轉話局所通報的地名填列。

‘記錄時刻’照接收發話局通報時的時分填列。

‘預定通話時刻’係定時通話，照發話局通報發話人所預定的通話時分填列。

‘變更通話種類’，例如叫號改叫人，尋常改加急等，照發話局通報填列，或傳呼改叫人，則換接通受話人話畢通知，發話局照改記錄的變更通話種類之時刻列入附錄欄內，例如（14.25已）

‘受話電話號碼’照發話局通話的電話號碼填列，如代查或證實之受話電話號碼，則於電話號碼上加一圈以別之，例如（1234）。發話局通報為專線△△號字樣應用簡字，例（專63）。如傳呼通話，受話人請求接至所裝話機或借用話機接話時，其電話號碼填入後附加‘接話’二字，例如（2235接話）（該項電話仍作傳呼，叫人無須通知發話局）。如傳呼通話，受話局知受話人裝有電話，即接向受話人所裝電話呼叫，接通後將電話號碼記入本

		局 年 月 日	
電路號		記 錄 時 刻	時 分
流水號		預 定 通 話 時 刻	時 分
通話種類		變 更 通 話 種 類	
發話地名			
受話電話號碼			
受話人姓名住址或掛號號碼			
話 畢 時 刻	時 分	共 計 數	分
始 時 刻	時 分	通 話 次 數	次
附 錄			

（長5）記錄員 接線員 稽核員

欄(改作叫人通話,應在‘變更通話種類’欄內註明(中正路16號林忠仁2603)原為傳呼,現改叫人,話畢時,將該項電話通知發話局值機員,在去話記錄單亦同樣註明,如呼叫受話人所裝電話不應時,仍應派差傳遞,照傳呼電話辦法辦理。

‘受話人姓名住址或掛號號碼’照發話局通報填列,如傳呼通話,則受話人姓名住址街道名稱及門牌號碼均須一一填列。如所報為受話人姓名住址掛號號碼,則照規定記號為(45)再由營業處填來話通知單人員,查明填寫詳細姓名住址(請參閱怎樣處理營業第四篇國內長途電話受話人姓名住址掛號辦法)

‘話畢時刻’、‘始話時刻’、‘共計時分’按照信號及監聽記錄。

‘通話次數’由發話局通報填列,但得與發話局互相核對。

‘附錄’將通話過程中所遇事項,按照規定簡寫填列,不敷時可列本單的背面,如係傳呼通話,應填列來話通知單號數,例(52)或中正路營業處來話通知單號數(中52)

本記錄單上有‘△’記號者,應否填記,照值機規則的規定辦理。

B. 去話記錄單

‘局年 月 日’填發話局名並照記錄時填列日期。

‘電路號數’在通話後,按照管理局規定正常路由或其他路由的直達回路號數填列(該項號數應與直達之受話局及轉話局記錄單上所填列者同)

‘流水號數’按照管理局規定,加急為1001起,尋常為2001起,以資分別。例如加急為1001,1002尋常為2001,2002,以後號數依此類推,每日結算次數即憑各記錄單流水號數查核,如有缺少或多餘者,即屬錯誤。值機員排列先後應按通話種類的程序加急在前,尋常在後,如有移後或保留情事,則應填列時刻於‘附錄’欄內。

長途電話去話記錄單

電路號數		掛號時刻		局年 月 日		時 分	
流水號數		預定通話時刻		時 分		時 分	
通話種類		變更通話種類					
發話電話號碼							
發話人姓名							
受話地名		受話電話號碼					
受話人姓名住址或掛號號碼							
話畢時刻		時 分		共計時分		計數	
始話時刻		時 分		通話次數		次	

附錄

(長)記錄員 接線員 稽核員

‘通話種類’按照發話人所請求的通話種類填列,應照規定的簡字填列。例如尋常叫號為‘号’尋常叫人為‘人’尋常傳呼為‘乎’如係加急

者則在簡字前加一‘勾’字。

「掛號時刻」按照發話人或營業處通報請求掛號記錄時的時分填列。

「預定通話時刻」按照用戶請求定時或特約通話所約定的時分填列。

「變更通話種類」按照用戶請求填列，例如叫號改叫人或傳呼，尋常改加急，或因得受話局的通知將傳呼改為叫人，亦用規定的簡字記錄。

「發話電話號碼」按照發話用戶所報電話號碼填入，如發話用戶不在業經登記之電話機傳發長途電話，而在另一電話機上傳發長途電話時（無論書面許可或臨時許可）其通話費應記在業已登記之用戶電話號碼上，記錄方法如2235 (2913) 即通話號碼應寫在括弧內，收費記賬號碼則為無括弧者，如在營業處或公用電話處發話時，應將該電話號碼加以括弧，例如(2045)並於‘附錄’欄下註明掛號號數例如(52)或(中52)。如叫人通話，發話人因事出外，發話用戶確知發話人現在何處，且該處亦裝有同一市區域的電話，可照發話用戶所報告者改接。如發話人在長途電話營業處掛號請求通話，並預付一次或一次以上話費後，請改接至指定電話號碼通話時，亦可照此辦理。其記錄方法如 2635→2804 即由2635改接至2804通話。

「發話人姓名」按照發話用戶所報姓名填入，如係叫號電話或發話人不願通報姓名時，可以勿必填，但如係機關或法團的小交換機（自用總機）則應填明其職別和姓名。

「受話地名」按照發話人所填的受話地名填入，並可用地名簡字（該項地名簡字由管理局另行規定）

「受話電話號碼」按照發話人所要的電話號碼填入。如發話人指定受話人兩個電話號碼時，則記錄為2845或2456即表示2845不在時可改叫2456。如係叫人通話，叫通後受話人適因事外出，發話用戶確知受話人現在何處，而該處亦裝有市內電話，可按照發話用戶所報號碼改接，其記錄方法為2480 2925即原係2480改接至2925號通話。如發話局請求代查受話用戶電話號碼時，則在號碼外加一圈，如 [2457]。

「受話姓名住址或掛號號碼」照發話用戶所報填列。如發話人所要為叫人通話，祇須填受話人姓名或代表姓名。如係傳呼通話，填列受話人姓名外，更須將其住址，街道名稱，門牌號數，詳細填列。如發話人為受話人姓名住址掛號號碼應記錄為‘×××’

「話畢時刻」「始話時刻」「共計分數」照監听或信號表示記錄。（請參閱長話營業通則第十四條和第十五條）如裝有印時器者，應照板印手續辦

理。

「通話次數」按照通話分數計算（三分鐘為一次，不滿一次者，亦作一次計算）列入，通報轉話局記錄之。

「附錄」按照通話過程中所遇事項用簡字記錄，如不敷填寫時，可記在本單的背面。如營業處所通報的掛號牌號數，則記錄在靠近「附錄」欄下填列號數，例（13）或（中13）

「記錄員」「接線員」為當時值機人員，簽字應用中文。

「稽核員」班長或結賬人員，稽核後簽字，應用中文。

C. 轉話記錄單「局年月日」照使用日期填列，如轉話局（停轉局）則按照發話局或停轉局所報填列「發話地名」「受話地名」「流水號數」「通話種類」「掛號時刻」如傳呼通話加填受話人姓名住址門牌號數或受話人姓名住址掛號號碼，凡不停轉者無庸記錄。

轉話記錄單按照通話種類掛號時分，配入去話記錄單，挨次配盤。凡經部令特准提前接線者，遵照規定辦法配盤。

D. 轉話接線次數記錄單，本記錄單長14公分寬8公分，白報紙漢文藍油印，全單共計十八格，每次填列一格，即表示接轉十八次，本單專對不停轉之轉話，但應先予接通然後將「發話地名」和「受話地名」及各「記錄時刻」分別填入，並簽名於「簽名」欄內。又對於停轉的轉話不得運用本記錄單填寫。（表略）

「長話轉話記錄單」填列後應將該單過入本記錄，以資查核。又應逐日作一小計，月終作一總計，即得全月轉話接線之總次數。但應與「長途電話接線次數月結表」之總次數相符。

5. 長途電話來話通知單

A. 封面——前後各一頁，寬拾壹公分，長廿六公分，黃色牛皮紙藍

長途電話轉話記錄單

局 年 月 日			
來線電 路號數		記 錄 時 刻	時 分
去線電 路號數		掛 號 時 刻	時 分
流 水 號 數		預 定 通 話 時 刻	時 分
通 話 種 類		變 更 通 話 種 類	
發 話 地 名		發 話 電 話 號 碼	
受 話 地 名		受 話 電 話 號 碼	
發 話 人 姓 名			
受 話 人 姓 名 住 址 或 話 號 號 碼			
話 時 始 時	時 分	總 分 通 話 次 數	分 次
話 時 結 時	時 分		

附 錄

有△記號者應否填記照值機規則之規定辦理

(長7)記錄員 接線員 稽核員

油印中間自左至右印「交通部長途電話來話通知單」，正中端蓋局名徽，於發交營業處使用時蓋妥下端「民國△△年△月△△日第△△號」，按照使用年月日填列冊數，填具「本月通知單號數自第△號起至第△△號止」字樣。「營業處」三字之前，使用時填所在營業處的地名。

封面裡附有說明七則，如有缺號或重號，可在封面註明，由主管人員加蓋私章，若有重號應予註銷，不得撕去。

	交通部長途電話來話通知單(存根)	長途電話來話 通知單收據
年 月 日	年 月 日	通知單 號 數
通知單號數 04	流水號 	通知單號數 04
今有 加急 尋常 長途電話請 來 定時		茲收到長途電話來話通知單紙
先生或 先生代表持此單 立 即 前 往 於 午 時 分 前 到 達		(此處請受話人簽名蓋章)
長途電話零售處接話幸勿遲誤		收到時刻 時 分 (此處請受話人填寫送到時刻)
通知單發出時刻 時 分	信差姓名	繳回時刻 時 分 (此處由消局填註)
注意 話費已收認信差不得需索 填單員蓋章		此據請交信差帶回

B. 通知單存根——寬十一公分長十九公分，對方紙白底藍油印，每本計百頁，填寫時襯寫廢紙，年月日照使用日期填列。通知單號數每月更換一次，每月均由 0 1 至 0 0 計一百號，凡超過一百號者，以百位千位數字由填單員隨時照實加填。如月終有未用完者，可移至下月繼續使用，其號數即就該本存留未用完之一頁原印號數起始，例如上月為 832 則本月即以 33 號起始。

「流水號數」照長途台所報發話局所編的流水號數填列。

「今有」下空白處填發話地名並照發話局所報通話種類在「加急」「尋常」「定時」三行中將不用者劃去，如加急者可將「尋常」和「定時」兩項劃去。「請」字下填受話人詳細住址例如△△^街△△弄△△號(門牌)。「先生」填受話人姓名，「或」字下填受話人代表姓名，如未指定代表則將「或先生代表」等字劃去。如發話局所報為受話人姓名住址掛號號數者，則應由管理員查明後填列，如係加急或尋常通話應將「於 午 時 分前往到達」等字樣劃去，而留「立即前往」如係定時通話則將「立即前往」劃去而存留「△午△時△分前到達」，但應按照定時通話規定時刻前填列。

未項「長途——」等字的前直線上，應填指定的長途電話營業處或公用電話處的地名。

俟「通知單發出時刻」填畢後，即將複寫紙取出，即填列所派信差之姓名。

C. 通知單及通知收據——通知單長十九公分，收據長七公分，各寬十一公分，連繫處有針眼，或印有直線可以撕下。兩單通知單號數及各項與前頁通知單存根相同，中間襯有複寫紙，填至「通知單發出時刻」「取出後，同時將收據上應填年月日」填好，一併交信差傳遞，信差將通知單送交受話人後，受話人即將收據撕下簽名蓋章，並填「收到時刻」，仍交原信差帶回電局，由管理員照「繳回時刻」填註時分，當時應估計距離往返時間，審核該差有無延擱投送或遲誤情事，並將該收據粘貼於通知單存根之左角，留局備查。

受話人到營業處接話，應將通知單繳回管理員，即照「受話人到達時刻」填列時分，並將該通知粘貼於原通知單撕去之收據上，以便留局查核。

如受話人已裝有市內電話或附近可以借機通話者，則受話人接到通知單時，可將通知單號數及發話地名抄下，並在通知單背面書明所裝電話號碼或備用電話號碼，請求將長途電話接到該號通話。如「請接到某號電話通話」。並將通知單交原信差帶回，交營業處管理員，管理員即可向長途臺通知「流水某號某先生要求接到某號電話通話。」

受話人填交信差後，隨即前往自裝或借用話機處，向長途台報明(一)通知單號碼(二)發話地名(三)本人姓名(四)所用電話號碼。請求將所來電話接至該號，經值機人員核對無誤，即行照接。

6. 長途電話來去話日結表

本表長三十四公分，寬十八公分，白報紙藍色油印，內分來去話兩部份，每天於通話時間完畢以後，根據來去話記錄單來編造。各項數目務求確實。因長話各種冊報均以日結單為根據，所以每天通話完畢造好日結單以後，再與對方各局核對一次，以免錯誤。造表人員將來去記錄單分別按照下列次序辦理：

一 先點查去話記錄單共計張數。

二 去話流水號數分成尋常，加急兩種，尋常流水號數自2000起，加急流水號數自1000起。例如尋常去話最後一號為2120，加急去話最後一號

爲1950，兩數相加爲70，如記錄單共計70張，卽爲符合。至於尋常，加急兩種流水號數，各種通話之種類不同，如「叫號」「叫人」「傳呼」等，各種通話之號數相加，應與流水號數末號相符。

三 照某種通話記錄單統計退號，銷號，通話記錄各有若干，其總和應與某種通話記錄單之總和相符，例如叫號電話退號12張，銷號20張，通話50張，與記錄總數82張相符。

四 通話記錄單之張數卽爲首次通話之次數。應檢視各記錄單有無「加次」，並須統計「加次」者有多少張，其有多少次。

來話記錄單整理辦法與去話相同。

以下將填造須知，分別說明。

1. 「區局」填本區局名，「年月日頁」照記錄日期填寫。
2. 「局名」欄填通話局名，如通話地點繁多，一張不敷填寫時，可用二張或三張，於頁數內填明，最末一行列有「累計或總計」者，可將各類通話之和填入。如一頁不足者，應將「累計」二字劃去，如用二張以上者，應將「總計」二字劃去，並將前頁之「累計」數填入次頁之「上頁累計」，最後一頁爲全日之總數。
3. 來話欄記錄單「張數」項下填使用之來話記錄單張數，這數目必須與各種通話首次加次及銷號退號次數相符。「營業通話」應分別尋常，加急，特約及叫號叫人，傳呼等項目填列。「公務」「業務」「銷號」「退號」次數分別填入，「防空」係在戰時所用，現已不用，可以空白勿填。
4. 去話欄之填法與來話一樣，不過多一項應收話費。「通話費」一項應將「營業」「公務」分別計算。

甲 營業通話費之計算法：

$$(\text{尋常通話費}) + (\text{加急通話費}) = \text{營業通話費}$$

乙 尋常通話費及加急通話費之計算法

$$(\text{每次尋常叫號費} \times \text{首次次數}) + (\text{加次話費} \times \text{加次次數}) = \text{叫號通話費 (餘類推)}$$

$$(\text{每次加急叫號費} \times \text{首次次數}) + (\text{加次話費} \times \text{加次次數}) = \text{加急叫號通話費 (餘類推)}$$

後 記

編輯和出版本書的經過，在這里有簡略報告給讀者諸君的必要。這被稱爲美麗之島的臺灣，在淪陷五十一年之後，終於因爲日本帝國主義者侵略失敗，無條件向盟國投降，這才回到久別了的祖國的懷抱。

臺灣的郵電事業以前是合併的，一切的法規和章則，都是按照日本遞信部的法規所訂定的。自交通部接收之後，特設立臺灣郵電管理局，由內地派來很多郵電工作人員，協助本省同仁，共同辦理及發展臺灣的郵電事業，因爲要使內地的各種章則在臺省使用，管理局特呈准交通部舉辦郵電業務人員訓練班，授以一般和業務課程。電信教材包括營業，報務，話務以及冊報等々，編輯一本書，要包含以上四項內容，作爲業訓班的教材，這是編印本書的動機。

我請管理局的報務科々長王英橋先生主編怎樣處理報務和報務方面的表冊，請話務科々長沈宗括先生主編怎樣處理話務和話務方面的表冊，營業方面由我自行搜集材料，從事謄抄，經過一個多月的工作，才把本書編成，怎樣處理營業的材料，曾請曹毅夫先生幫忙看過，營業方面的表冊亦是曹先生代爲搜集。話務方面的和營業方面有關話務表冊，由吳益章先生代爲搜集，報務方面承周賢鵬先生幫忙搜集材料，全書完成後並蒙厲積良先生賜予指示，對於以上幾位先生及幾位好友的賜予助力，在這里我深々地表示謝意。

首先要聲明的是，本書的材料不是創作，而是抄自各種法規章則新頒法令，以及其他從友好處得來的材料。以營業來說，各項材料根據交通部的電信法令，電信總局的新頒法令，營業人員應行注意事項是參攷成都國際電台油印的營業人員須知中選改補充而成的。報務方面材料根據交通部印行的報務法規講義，電信法令以及北平局蔡燮坤先生寄來的報房處理須知和成都局有無線報房規則等々。話務方面根據電信總局新頒法令，話務員值機規則等々。當然，所有資料除法規章則外，都曾作有系統的編排和增刪。所有已經電信總局修正的條文，本書內已一一加以更改，有關電信業務的資料，因爲參攷材料缺乏，所以不能編得更完備更豐富，這是引爲遺憾的。

因爲王，沈兩位先生本身職務繁忙，材料搜集交給我整理，例如長話值機規則，由於厲先生的指示，嫌牠冗長，已經大爲刪除，改得較爲簡潔

舉例中的甲乙丙丁等々，令人讀起來太不順口，亦已儘量填註地名，如果本書有什麼錯誤的話，應由我負其責任，這是應該事先加以聲明的。

最後，我誠懇地期待着各地電界先進和朋友們對於本書賜予指正和批評！

以上的話是在二月廿二日寫下的，當我校對這篇後記的時候，時間是五月八日，在這二個多月裏，變化很大，趁機會再補充幾句。

這本書原是作為業訓班的教材而編的，不料二月二十八日羣省不幸發生事變，業訓班奉令暫行停辦。爲了這種參考書仍有出版的需要，臨時決定改由電信界月刊社負責印行。

初版印二千本，承各地朋友們幫忙介紹預約，已經預約完畢，使本書出版後，不致擱起，對於朋友們賜助，我深々致謝！本書預計時爲一百八十頁至二百頁，因中途加入一部份材料，連目錄在內達三百頁，又因臺幣滙率提高爲一比四十，二月來印刷費用的增漲，因此使本書不能不延期出書，同時爲了成本，又無法使書價訂得更低，這是要請讀者原諒的。最後向排印本書的光華印書館工友們表示謝意！

邱 關 瑾 記 於 臺 北

臺 灣 郵 電 管 理 局

卅六年五月八日

勘 誤 表

頁 數	行 數	錯 誤	改 正
25頁	6行	小交()機	小交(換)機
31	11	單(服)膠皮線	單(股)膠皮線
36	17	載(入)號簿	載(入)號簿
57	5	電(報)局	電(信)局
59	10	局(按)洽	局(接)洽
72	10	保證()內	保證(金)內
72	12	事項如()	事項如(下)：
75	11	二十四()部令	二十四(日)部令
76	14	實(如)無損失	(如)實無損失
76	17	電信(機)視	電信(局)視
97	21	綏(請)主任	綏(請)主任
98	末行	各(略)責難	各(界)責難
174	6	Sta()ion	Sta tion
176	12	Your government(or private)telegram	your government telegram
178	12	for()	for(you)
201	4	(喂) (倒排)	(喂)
201	11	流(求)	流(水)
219	14	掛號()碼	掛號(號)碼
239	15	方(注)	方(法)
240	16	每日()的	每日(每人)的
245	6	塞繩(話)雜音	塞繩(有)雜音
252	附註(一)	(繳)費銷號	(納)費銷號
266	1	分長(話)電話	分長(途)電話
269	7	退號張()用	退號張(數)用
293	14	一頁(不)足者,	一頁(已)足者

怎樣處理電信業務

編輯者：王英橋 沈宗括 邱關瑾

發行者：電信界月刊社

臺北郵電管理局電信處

邱關瑾轉

印刷者：光臺印書館

臺北市馬場町七二號

民國卅六年四月出版

初版 1—2000冊

定價！ 臺幣 170元預約特價 150元
國幣 6800元預約特價 6000元

