

# 国境站貨运工作經驗

曹鴻生 馬志新 編

人民鐵道出版社

## 前 言

随着国际铁路联运业务的扩大和发展，在我国先后开办了办理国际铁路联运业务的国境站。进一步巩固和发展了各国之间的经济、文化事业的交流。摆在国境站当前的主要工作任务乃是要做到保证运输秩序的正常，达到货物的安全，迅速、正确运送的目的。

根据国境站所处地位与国内车站之不同情况，形成了国境站独有的工作特点，就是在车辆类型与轨距之不同，部分设备之差异以及与一般营业站作业程序和条件之不同的基础上来组织工作。自开办联运业务以来，在党的正确领导下，满洲里站货运工作方面积累了不少经验。为此我们根据在我国开办最早的这一国境站上工作的实际经验，以国际铁路联运章程为基础，并结合口岸机关的工作性质，编写成这本小册子。

这本小册子包括：国境站上货物交接时处理票货不符问题的经验，国境站上掌握外国车辆的经验，国境站上快速办理货运票据的经验和国境站上原车办理货物交接和检查的经验。可供国际铁路联运有关工作人员及口岸机关（海关、商检、外贸）工作人员工作上的参考。

应当说明我们政治思想水平、业务理论水平，以及对满洲里国境站实际情况的了解，都还与党对我们的要求有相当的距离，因而在这本小册子中还可能有点、可能有错误，尚希读者多多提出批评和指正。

## 第一章 国境站上貨物交接时处理票貨不符問題的經驗

### 一、使用“联系处理单”处理票貨不符問題的办法：

国际鐵路联运貨物运送的特点是：运程远，換装次数多。当发现錯运貨物时，仅依靠国境站貨物交接所是不能得到全部解决的。唯一的能协助解决这个問題的部門，就是駐口岸对外貿易运输公司。因为他們掌握国家訂貨合同和計劃，并熟悉进口貨物的銷路。根据此种情况，經与駐口岸对外貿易运输公司研究协商，制訂了票貨不符时使用“联系处理单”处理問題的办法。即：当換装場司磅員在換装工作中发现票据上发貨人記載的标记与現貨上的标记不符时，立即将各种不符的情况向貨物交接所的貨物交接員汇报，然后由貨物交接員按照联系处理单的格式，将不符的情况一一記入，一式二份，交給駐口岸对外貿易运输公司。对外貿易运输公司接到联系处理单后，就根据該項处理单內記載的不符情况，查对国家訂貨合同或計劃，然后依照下列情况处理：

1. 由于发貨人疏忽誤涂标记或票、貨的标记虽然不符，但并不能涉及誤运到站和錯交收貨人时，就在联系处理单上注明“照票据的記載繼續运送”字样。

2. 由于厂地的变更、簽訂合同的变动等原因造成的票、貨不符时，当时即根据实际需要迳行变更，并将变更后的新到站和新收貨人記載在联系处理单內。同时附上变更申請書。

3. 由于发貨人的过失，将貨物錯运或由于票据与貨物上的标记錯誤，而又查不到合同和計劃，以及由于鉄路的过失而造成錯运时，則轉告发貨人或請示上級指示处理。



## 二、在貨物到發綫或貨物換裝綫上交接貨物時，發現商務事故處理的辦法

### 1. 在貨物到發綫上：

當雙方交接人員在貨物到發綫上交接貨物時，發現商務事故，如從外部能判明貨件的毀損程度或件數的不符情況，則當時就根據現貨的狀態，在貨物交接單的記事欄內記明；如因貨件重大或因包裝關係在原車上不能判明貨物的毀損程度時，也同樣在貨物交接單的記事欄內記明。

交接完了後，集中一起將破損或不能判明的貨件編制商務記錄申請書三份，經過翻譯譯成外文，送給交付路核對後簽字返回二份。其中一份隨貨車裝載清單送交貨物換裝場，另一份由編制商務記錄的人員作為編制商務記錄的根據。待商務記錄編妥後再提交交付路簽字。要將商務記錄一份添附在票據內，俟貨物換裝完了後即可將票據立即送交技術室辦理發車。

對當時不能判明毀損程度的貨件，應編制普通記錄一式二份，經交付路簽字後將其中一份附在貨車裝載清單的背面，送交有關貨物換裝場，待換裝貨物時，同時進行詳細的檢查。

### 2. 在貨物換裝綫上：

貨物換裝綫的司磅員，可根據雙方到達綫上編制的商務記錄申請書在換裝貨物時進行再次復查貨件上的毀損程度有無不符之處。如發現有不符的情況，再通知編制商務記錄的人員編制補充商務記錄。

這樣就能更進一步防止由於漏檢而造成的事故。

## 第二章 国境站上掌握外国車輛的經驗

制定先进的車輛掌握办法，对国境站压縮外国車輛在国境站的停留時間和節約外汇，并使各种表报的統計精确，起有很大的作用。为此特将滿洲里站对外国車輛的掌握办法介紹如下，供其他国境站工作人員之參考。

### 一、对外国車輛掌握办法：

为了即时掌握和正确統計外国車輛在国境站停留日期及原因，制定以卡片管理現車的办法。即：每进入一輛外国車輛填写一張卡片。卡片按車輛号碼的字头分別排列，存放在未換装重車卡片箱內，待重車換装完了后，按車号字头将卡片挑出填記換装月日，再将卡片存放在換装后的卡片箱內。这样就掌握了空車停留的实际時間和輛数，以及未換装的車輛停留時間和輛数。列車編組后依編組順序单的車号将卡片挑出，計算每輛車在国境站的停留時間。它的特点是：

1. 对超过日期未換装的車輛，統計人員根据卡片的記載分析未換装的原因（必要时深入現場进行了解或詢問有关方面）及时向領導反映采取措施加以解决，从而作到了不积压貨物；

2. 根据卡片可以精确掌握外国每一輛車的停留日期和時間，对停留時間較长的車輛（一般情况超过三天以上的車輛）能即时督促有关方面处理，克服了个别車輛停留在偏僻綫无人負責的現象；

3. 卡片与各原始单据核对，可防止車輛交接和各有关車輛报告統計的錯誤；

4. 根据卡片控制了車輛的漏接，漏返情况；減去了車輛清查制度，減少了人力和物力的浪費；

5. 使各級領導对外国車輛的停留時間心中有数，以便

于督促和檢查。每日根据卡片做成日报記載外国空、重車輛停留日数和車数，超过停留日期的原因，輛数，車号等。领导在制定班計劃时，根据报告所載向当班者布置任务和提出处理方法与重点工作，交班时站长根据报告檢查完成情况和听取上一班的汇报处理情况；

6. 卡片管理車輛方法，进一步减少了不必要的作业过程；

7. 車輛是以卡片管理的，卡片是以車号字头順序排列的，当发生貨物逾期和商务事故或者查詢貨物是否到达，需要調查原因和有关資料时。如：外国車輛到达日期，時間、貨物和車輛交接等情况、卡片是最便于查找；

8. 卡片管理車輛方法，直接保证了各种車輛表报和报告的正确性。对統計工作起着很大的作用。

## 二、卡片管理車輛的作业程序：

1. 根据車輛交接单填写卡片的車号，根据貨物交接单填写卡片上有关記載事項：

2. 卡片填写后，按車号字头順序排列存放在未換装重車的卡片箱內；

3. 根据各換装区司磅員所报装、卸車登記簿，将重車卡片挑出，于填記換装月日、時間后，存放在空車卡片箱內；

4. 依列車編組順序表的車号順序，将空車卡片挑出，核对无訛后，編制車輛交接单；

5. 車輛交出后，在卡片內填記交出月日，車輛交接号碼，并与接收的車輛交接单核对后，进行注銷；

6. 每日六点和18点，根据卡片箱內存放的空重車卡片，編制外国車輛殘存报告表；

7. 月末将已交出的車輛卡片，按車号字头和車种別

序整理后，存放于适当地点备查。

为进一步作到压缩外国车辆的停留时间和消灭进口货物在口岸站的积压，并使作到先来先换，后来后换，制定了下列办法：

1. 货物列车到达后，到发线的主任司磅员根据货物交接单上记载的品名、重量并视其货物形状、用粉笔在车辆上正确地标记该货物换装地点；

2. 调车组进行列车解体时，必须根据车辆上的粉笔标记将车辆送入指定的换装地点；

3. 车辆按粉笔标记送入换装线后，商务司磅员必须保证满排卸车；

4. 换装后的空车，满排取出，对个别车辆因某种原因未能换装时，取出空车后仍立即将未换装的车辆送入原换装地点，以便下次换装；

5. 各换装区主任司磅员对送入的重车，未能满排换装以及换装后的空车超过一个班的时间未能取出，应将原因在换班时向站长汇报，以便追查责任加以纠正；

6. 司磅员依照车辆上粉笔标记的日期，按先来先换，后来后换的原则编制换装作业计划；

7. 对上一班换装后的空车和出口的重车，必须尽力在本班内编组交出；

8. 在制定班计划时，对超过三天以上未能交出的空车和重车，站长根据实际情况向当班者布置处理任务，并在交班时检查其完成情况；

9. 向外交车时不仅要完成数量，而且要保证交出列车的质量（多编车数）和时间，特别是要抓紧点前交车；

10. 为了节约外汇起见，对外国车辆停留时间的竞赛，起止时为五点和十七点（因车辆使用计算是按日计算，莫斯

料時間另点是北京時間 5 点)，凡在此時間內交出的外国車輛作为班的成績；

11. 为了减少外国車輛使用費的支出，并使发生的問題随时得到解决和处理，每旬由貨物交接所长进行一次檢查出書面分析，在站务運輸會議上进行分析和解决存在的問題。

### 第三章 国境站上快速办理貨运票据的經驗

一、掌握換装工作的予确报，以電話抄录清单的办法理票据手續：

收发員随时掌握各換装区的作业情况，对即将換装完的車輛，提前用電話抄录貨車裝載清单，凭以挑选票据，改新車号，填写杂費和票据封套等工作。待接到現場装卸了后的确报，經過复檢核对，即可将票据送交技术室发车为补充室內对現場作业情况了解的不足，貨物交接員經常深入各重点区，一方面了解作业情况；一方面帮助司磅員地处理有关双方交接工作的問題。

为使此項方法在执行上室內室外步調一致，經常召开內室外有关人員會議，研究和檢查工作。为了充分發揮全人員的力量，展开多面手的学习，使在业务量驟增时，交員可按小組內每个人的专长，組織一起，分工互助。認真行此項办法，不仅能完成生产任务，而且也能克服活多人的困难。

二、票据翻譯工作采取流水作业办法：

在办理票据交接工作时，采取流水作业办法，即：苏方作人員办理完了的一部分，随时取回开始进行翻譯工作，在票据未提交前，根据已移交的貨物交接单記載的事項，貨車裝載清单能提前填寫的事項提前做好，待票据移交后

再填其它未填記的事項，然后进行核對。这样就能縮短填寫貨車裝載清單的時間。

对开往国外換裝的出口貨物票據的辦理与海關采取流水作业办法。即：收发員編制一批貨物交接单，即送交海關一批，翻譯外文同时进行（边放行，边翻譯）。当收发員編制完了海關和翻譯工作也同时完了，从而保證了出口列車的正点發車。

### 三、減化手續，加速票據周轉：

联运出口貨物到达后，当即填制貨物交接单送交海關，連受理和放行一次办完。这样就能減化每列車辦理票據的手續，从而加速票據的周轉。

此外，凡是出口貨物，对外貿易運輸公司和商檢分处在貨物交交所檢查發貨人添附文件是否正确与齐全。为減少作业层次和加速票據的辦理時間，由貨物交交所貨物收发員在檢查票據的同时协助核對一下。发现問題时，再通知運輸公司和商檢分处处理。这样也能加速票據的周轉。

## 第四章 国境站上原車辦理貨物交接 和檢查的經驗

平敞車上裝載的貨物形状复杂，大小不一，而联运工作的特点又是运程长、換裝次数多。很容易磨損或摔坏貨件。有必要在原車上辦理貨物交接和檢查，以避免发生漏檢或造成商务事故。几年来由于实行原車辦理貨物交接和檢查，不仅消灭了商务事故，而且也大大地縮短了到發綫的作业時間。过去每一列車交接和檢查貨物的時間平均为80分鐘，最长的曾达到200分鐘，实行此項办法后，作业時間縮減为60分鐘，目前平均一个列車仅用40分鐘，这样不仅加速了貨物的換裝工作，而且也壓縮了外国車輛在国境站上的停留時間。具体

办法如下：

1. 箱裝貨物：先檢查底部后檢查四周和上蓋。

2. 裸體貨物：先檢查綑綁處所和靠車輛的端側板處，然后檢查貨件互相靠擠處和電鍍銜接處，最后檢查四周和底部。

3. 自動機械（汽車、托拉機、播種機等）：先檢查車廂、前后各種照明燈、司機房玻璃、鉛封等，然后檢查備用另件（包括油箱、工具箱、蓄電池等）末后再檢查四週是否有磨損和掉漆之處。

4. 按鉛封辦理交接的貨物：認真執行互喊應答制度，并將其鉛封號碼、標記在車輛的側板上，以便于主任司磅員核對貨物交接单之用。

5. 对在檢查中發現異狀的貨物和容易破損而尚未發現異狀的貨物，主任司磅員待司磅員檢查后，要再進行一次復查，以防止漏檢。并利用順路走行的機會對一般貨物表面狀態再復檢一遍。

6. 平車上裝載的貨物，有時由于端側板的關系，不能進行檢查，在這種情況下，應設法打開端側板進行檢查。

7. 敞車內裝載的貨物，如其底部不易檢查時，則可將底門打開，從下邊上去檢查。

8. 當貨物送入換裝綫后，在未進行換裝前，首先按着到發綫的檢查方法進行檢查一遍。在換裝時，再邊換邊檢查，這樣即可使原來已經發生的商務事故一件也不遺的全部被發現。

这本小册子主要介绍满洲里国境站办理货物交接和检查时的工作经验。可供国际铁路工作人员和口岸机关工作人员工作上的参



### 国境站货运工作经验

曹鸿生 馬志新 編

人民铁道出版社出版

(北京市霞公府17号)

北京市書刊出版业营业許可証出字第 010 号

新华书店发行

人民铁道出版社印刷厂印

(北京市建国门外七圣庙)

書号 1323 开本 787×1092 $\frac{1}{16}$  印張 15 字数 7 千

1959年4月第1版

1959年4月第1版第1次印刷

印数0,001—300册

統一書号: 15043·912 定价 (7) 0.05元