

邮电部职工培训系列教材
生产人员用书

邮政汽车押运

王凤桐 刘贵生 蒋宝凯 编



人民邮电出版社

电部职工培训系列教材
生产人员用书

邮政汽车押运

王凤桐 刘贵生 蒋宝凯 编

人民邮电出版社

内 容 提 要

本书是邮电部职工培训系列教材生产人员用书。内容包括汽车邮件押运工种的接收、堆码、运输、沿途交换、归局卸交及总结等工序,以及对特殊情况的处理方法。本书紧密联系邮政通信生产实际,内容精炼,通俗易懂,可作为邮政汽车押运人员培训教材,也适合从事邮政管理工作的人员自学。

邮电部职工培训系列教材

生产人员用书

邮政汽车押运

王凤桐 刘贵生 蒋宝凯 编

责任编辑:潘春燕

*

人民邮电出版社出版发行

北京朝阳门内南竹杆胡同 111 号

内蒙古邮电印刷厂印刷

新华书店总店科技发行所经销

*

开本:787×1092 1/32 1995 年 12 月 第 一 版

印张:3.625 1995 年 12 月 内蒙第 1 次印刷

字数:80 千字 印数:1-5 000 册

ISBN 7-115-05993-4/F·163

定价:5.00 元

前 言

随着邮电通信事业的迅速发展,邮电职工培训的任务越来越重。为了更好地完成职工培训任务,加快职工培训教材建设工作是当务之急。为此,邮电部成立了职工培训教材建设领导小组,并设管理人员、专业技术人员、通信生产人员三个教育教学指导委员会。加强对职工培训教材建设工作的领导和统筹协调,提高编写质量,加快出版速度,力争3—5年内,编写出版一套适应管理人员、专业技术人员和通信生产人员不同需求的质量较高的职工培训系列教材。

经过各教学指导委员会和编、审人员的积极努力,这套教材将陆续同广大邮电职工见面。力求做到适应成人教育的特点,从职工实际需要出发,紧密联系邮电通信生产实际,突出重点,内容精炼,通俗易懂,既可作为职工培训教材,也适合自学。

由于经验不足,对书中的不足之处,希望各地在使用过程中,及时把意见反映给我们,以便进一步修订。

邮电部教育司

1995年10月

编 者 的 话

本书是邮电部职工培训系列教材生产人员用书。内容包括汽车邮件押运工种的接收、堆码、运输、沿途交换、归局卸交及总结等工序,以及对特殊情况的处理方法。

该书由辽宁省邮电管理局宣教处负责组织编写,具体编写工作由辽宁省盘锦市邮电局承担,参加该书编写的有盘锦市邮电局王凤桐、刘贵生、蒋宝凯等同志。在本书的编写过程中,得到了辽宁省邮电管理局贾林、王跃生同志,以及盘锦市邮电局赵中新等领导的热情支持和帮助,他们给本书编写提出了许多宝贵意见,在此表示衷心的感谢。

由于作者水平有限,书中难免有疏漏和错误之处,恳切希望全国邮政工作的专家、同行、及学者及广大读者批评指正。

编 者

1995年9月

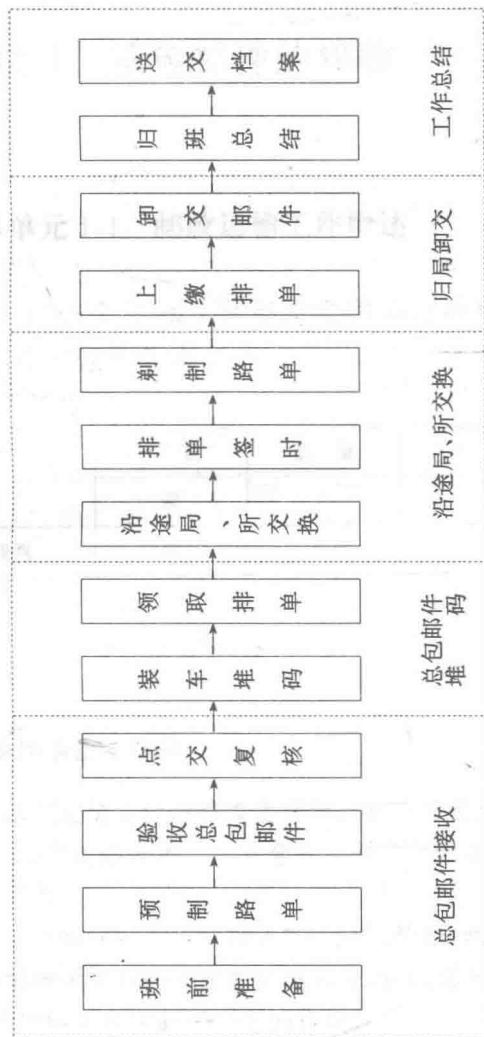
汽车押运员模块式技能 培训教材开发大纲

工种	模块/任务	技能	学习单元
汽车 邮件 押运员	模块1	了解邮政运输工作在邮政生产中的地位、作用及特点	1-1邮政运输工作概述
	总包 邮件 的接 收	掌握国内邮件的分类方法	1-2国内邮件的种类
		掌握袋牌、套签、标签的种类和使用范围	1-3袋牌及套签、标签
		掌握邮袋的种类和使用范围	1-4邮袋
		掌握邮路的分类方法和结构形式	1-5邮路和邮路组织
		正确使用邮运业务单式	1-6邮政运输常用业务单式
		掌握总包邮件的封装规格和验视方法	1-7总包邮件封装规格及验视
		掌握勾挑核对的方法	1-8总包邮件的勾挑核对
		掌握接收总包邮件的规定	1-9接收总包邮件
	模块2	掌握邮件的发运次序和发运计划及频次时限要求	2-1发运次序和发运计划
	总包邮件的堆码	掌握总包邮件装车堆码的程序和方法	2-2总包邮件的堆码

续

工种	模块/任务	技能	学习单元
汽车 邮件 押运 员	模块3	掌握通信地理基本知识	3—1通信地理基本知识
	总包 邮件 的运 输	掌握汽车押运工作安全生产的规章制度	3—2安全生产的规章制度
		了解机要通信业务	3—3机要邮件的押运
	模块4		
	总包 邮件 的交 换和 归局 卸交	能够与沿途局所正确办理总包邮件的交换工作	4—1总包邮件的交换
		能够正确办理总包邮件的归班卸交	4—2总包邮件的归班卸交
	模块5		
	押运员 归班 总结	做好总结工作	5—1总结工作
	模块6		
	不合格 总包 邮件 及特 殊情 况的 处理	掌握不合格总包邮件的处理方法	6—1不合格总包邮件的处理
		掌握验单、复验的(缮制)方法	6—2验单及复验的缮制
		能够正确处理各种邮运特殊情况	6—3特殊情况的处理

汽车邮件押运员作业流程示意图



目 录

汽车押运员模块式技能培训教材开发大纲

汽车邮件押运员作业流程示意图

模块 1 总包邮件的接收	(1)
学习单元 1-1 邮政运输工作概述	(1)
学习单元 1-2 国内邮件的种类	(4)
学习单元 1-3 袋牌及套签、标签	(6)
学习单元 1-4 邮 袋	(20)
学习单元 1-5 邮路和邮路组织	(25)
学习单元 1-6 邮政运输常用业务单式	(30)
学习单元 1-7 总包邮件封装规格及验视	(41)
学习单元 1-8 总包邮件的勾挑核对	(45)
学习单元 1-9 接收总包邮件	(52)
模块 2 总包邮件的堆码	(56)
学习单元 2-1 发运次序和发运计划	(56)
学习单元 2-2 总包邮件的堆码	(62)
模块 3 总包邮件的运输	(66)
学习单元 3-1 通信地理基本知识	(66)
学习单元 3-2 安全生产的规章制度	(76)
学习单元 3-3 机要邮件的押运	(80)
模块 4 总包邮件的交换和归局卸交	(85)
学习单元 4-1 总包邮件的交换	(85)

学习单元 4-2 总包邮件的归班卸交	(89)
模块 5 押运员归班总结	(91)
学习单元 5-1 总结工作	(91)
模块 6 不合格总包邮件及特殊情况的处理	(95)
学习单元 6-1 不合格总包邮件的处理	(95)
学习单元 6-2 验单及复验的缮制	(99)
学习单元 6-3 特殊情况的处理	(103)
(1)	1.1 验单及复
(2)	1.1 验单及复
(3)	1.1 验单及复
(4)	1.1 验单及复
(5)	1.1 验单及复
(6)	1.1 验单及复
(7)	1.1 验单及复
(8)	1.1 验单及复
(9)	1.1 验单及复
(10)	1.1 验单及复
(11)	1.1 验单及复
(12)	1.1 验单及复
(13)	1.1 验单及复
(14)	1.1 验单及复
(15)	1.1 验单及复
(16)	1.1 验单及复
(17)	1.1 验单及复
(18)	1.1 验单及复
(19)	1.1 验单及复
(20)	1.1 验单及复
(21)	1.1 验单及复
(22)	1.1 验单及复
(23)	1.1 验单及复
(24)	1.1 验单及复
(25)	1.1 验单及复
(26)	1.1 验单及复
(27)	1.1 验单及复
(28)	1.1 验单及复
(29)	1.1 验单及复
(30)	1.1 验单及复
(31)	1.1 验单及复
(32)	1.1 验单及复
(33)	1.1 验单及复
(34)	1.1 验单及复
(35)	1.1 验单及复
(36)	1.1 验单及复
(37)	1.1 验单及复
(38)	1.1 验单及复
(39)	1.1 验单及复
(40)	1.1 验单及复
(41)	1.1 验单及复
(42)	1.1 验单及复
(43)	1.1 验单及复
(44)	1.1 验单及复
(45)	1.1 验单及复
(46)	1.1 验单及复
(47)	1.1 验单及复
(48)	1.1 验单及复
(49)	1.1 验单及复
(50)	1.1 验单及复
(51)	1.1 验单及复
(52)	1.1 验单及复
(53)	1.1 验单及复
(54)	1.1 验单及复
(55)	1.1 验单及复
(56)	1.1 验单及复
(57)	1.1 验单及复
(58)	1.1 验单及复
(59)	1.1 验单及复
(60)	1.1 验单及复
(61)	1.1 验单及复
(62)	1.1 验单及复
(63)	1.1 验单及复
(64)	1.1 验单及复
(65)	1.1 验单及复
(66)	1.1 验单及复
(67)	1.1 验单及复
(68)	1.1 验单及复
(69)	1.1 验单及复
(70)	1.1 验单及复
(71)	1.1 验单及复
(72)	1.1 验单及复
(73)	1.1 验单及复
(74)	1.1 验单及复
(75)	1.1 验单及复
(76)	1.1 验单及复
(77)	1.1 验单及复
(78)	1.1 验单及复
(79)	1.1 验单及复
(80)	1.1 验单及复
(81)	1.1 验单及复
(82)	1.1 验单及复
(83)	1.1 验单及复
(84)	1.1 验单及复
(85)	1.1 验单及复
(86)	1.1 验单及复
(87)	1.1 验单及复
(88)	1.1 验单及复
(89)	1.1 验单及复
(90)	1.1 验单及复
(91)	1.1 验单及复
(92)	1.1 验单及复
(93)	1.1 验单及复
(94)	1.1 验单及复
(95)	1.1 验单及复
(96)	1.1 验单及复
(97)	1.1 验单及复
(98)	1.1 验单及复
(99)	1.1 验单及复
(100)	1.1 验单及复

模块1 总包邮件的接收

学习单元 1-1 邮政运输工作概述

学习目标 能够全面地了解邮政运输工作的地位、作用、特点及工作方针和基本任务。

工具、材料及其它用品

名 称	单 位	数 量	说 明
邮 政 法	册	1	
国内邮件处理规则	册	1	

学 习 内 容

一、邮政运输的地位及作用

邮政运输是邮政通信工作中的重要环节。它担负着全国各邮电局、所之间的邮件传递任务。具有全程全网联合作业、必须保证运输质量的特点。

邮政运输所使用的邮运工具包括火车、飞机、轮船、汽车等。其中汽车邮运是邮政运输的一个重要组成部分,它以其方便、灵活的特点,在邮政运输工作中起了一定的作用。

邮政运输的生产过程,就是由收寄局将接收的各类邮件总

包通过综合利用各种邮运工具,按照规定的路线、频次和时限,有计划地运达和卸交给接收局。正是因为不间断的邮政运输活动,才完成了邮政通信对信息和物品的空间转移,从而创造出有益效用。也正是通过邮政运输这一生产过程,才把全国各地的邮政局、所、纵横交错的各条邮路以及各种邮运工具所组成的静态体系,在不关联的状态下,变成了一个不间断的紧密衔接的动态体系。

邮政运输工作在整个邮件传递过程中经历的时间最长,它的进程和速度在很大程度上决定了邮件的传递速度,而且它直接针对邮寄的物品和信件,决定着邮政通信的安全生产。因此邮政运输工作质量的高低对整个邮政通信网能否进行正常活动和邮政通信质量的高低有着极其重要的影响。

二、邮政运输的特点

邮政运输的特点是由其生产过程中的客观实际和在实际生产活动中的特殊要求决定的。

1. 邮政运输的被动性

邮政运输是通过各种交通工具来实现运输传递功能的,所使用的交通工具除一部分是由邮政部门自办的以外,大部分都为外界交通运输部门所有,如火车、飞机、轮船等,这不仅使邮政运输的邮运路线、运行时间和停靠地点等受到外界条件的制约,而且运量也受其限制。尤其是运输部门的车船到、开时间一旦变更,邮政运输的相关时间就必须随之而调整。因此邮政运输具有严重的被动性。从这一特点出发,邮政部门必须加强与外界运输部门的联系,主动与之配合,并且加强自身的计划性,实行计划运输,加强组织调整,力争通信畅通。近年来为克服邮政运输的被动性,邮政部门已经采取了增加自办、减少委办的做法。在铁

路和水路不发达的省际间,以及各省内局之间和县、市局到各支局之间,尽可能地开办汽车邮路,变被动为主动,以求达到加快传递速度缩短时限的目的。

2. 邮政运输的超区域性

邮政运输这一生产活动是依附邮运路线进行的,不受行政区划的限制,既有省际之间的邮运路线,也有省内干线和市内邮路,所以邮政运输必须树立全局观念,在全程全网联合作业的基础上,执行地方服从中央、局部服从整体、支线服从干线的原则。只有服从统一的指挥调度,才不会使邮政运输受到超越区域的影响。

3. 邮政运输的时限性

邮件接收、处理、传递的每一个环节都有一定的时限要求。由于邮政运输在邮件传递过程中经历的时间最长,因此在保证邮件的全程时限中,邮政运输的时限十分重要,它必须保证在规定的时间内完成自己的运输任务。

4. 邮政运输的复杂性

邮政运输是点与线的结合,工作分散、流动性大,押运人员多是在离开本局领导的情况下单独作业,技能面广,而且我国地域辽阔,自然条件复杂,这些都给邮政运输工作带来了一定的困难,也要求邮政部门必须要严格规章制度,统一指挥调度,加强内外联系,搞好协作,及时掌握信息,遇到突发意外情况,应把握主动保证邮运畅通。

三、邮政运输工作的基本任务

邮政运输工作的基本任务是选择最合适的邮运路线,综合利用邮运工具,合理组织邮路,组织邮政运输的各个环节紧密衔接和相互配合,减轻和克服不利情况的影响,确保邮运畅通和各

地各类邮件都能安全、准确、迅速的相互寄递。

进 度 检 查

1. 填空:

邮政运输工作的基本任务是选择最合适的方式,综合利用各种交通工具,合理组化运输力量,组织邮政运输的各个环节紧密衔接和协调一致,减轻和克服不利情况的影响,确保邮件安全、准确、迅速和各类各地邮件都能安全、准确、迅速的相互寄递。

2. 问答题:

(1)为什么邮政运输工作在邮政通信生产中占有重要地位?

(2)邮政运输的特点是什么?

学习单元 1-2 国内邮件的种类

学习目标 掌握国内邮件的分类方法,能够正确识别邮件的种类。

学 习 内 容

由于邮件的内容、性质、寄达地区、运递方式、处理手续以及时限要求的不同,因此需要对邮件的种类加以划分,以便对邮件的准寄范围、资费标准、尺寸重量限度等做不同的规定,以适应寄递的需要。

划分邮件种类的基本方法有以下几种:

1. 邮件按处理时限划分为普通邮件、邮政快件和特快专递

邮件

(1)普通邮件是指按一般时限规定传递处理的邮件。

(2)邮政快件是指一种需优先处理,具有明确的时限要求,限时到达的邮件。

(3)特快专递邮件是指以最快速度传递并通过专门组织的收寄、处理、运输和投递的邮件。

2. 普通邮件按性质分为函件和包裹两类

(1)函件分为信函、明信片、印刷品和盲人读物。

(2)包裹分为民用包裹、纸质品包裹和商品包裹(包括大件商品包裹)。

3. 邮件按处理手续分为平常邮件和给据邮件

(1)平常邮件:收寄时不出给收据,处理时不登记,投递时不要收件人签收。

(2)给据邮件:收寄时出给收据,处理时进行登记,投递时要收件人签收。

给据邮件有挂号函件、特种挂号信函、保价函件、民用包裹、纸质品包裹、商品包裹、邮政快件和特快专递邮件。

4. 邮件按照邮局所负的赔偿责任可以分为保价邮件和非保价邮件

对保价邮件,邮局承担按照保价额赔偿的责任;对非保价邮件,邮局按邮电部规定的限额承担赔偿责任。平常邮件不承担赔偿责任。

挂号函件、快件都可以作保价邮件收寄。民包、商包必须作保价邮件收寄。

5. 邮件按运输方式分为水陆路邮件和航空邮件

水陆路邮件是指利用火车、汽车、轮船等交通工具运输的邮件。航空邮件是指全程或一段利用飞机运输的邮件。

6. 函件按寄递区域分为本埠函件和外埠函件

本埠函件：市以市属区(不包括市辖县和飞地)为范围；县以城关为范围。在上述各范围内互寄的函件为本埠函件。

外埠函件：寄递区域超出上述范围的函件为外埠函件。

进 度 检 查

1. 划分邮件种类的基本方法有哪几种？各包括哪几类？

2. 保价邮件是按什么划分的？哪些邮件不能按保价邮件收寄，哪些邮件可以按保价邮件收寄，哪些邮件必须按保价邮件收寄？

3. 对于本埠函件和外埠函件是怎样规定的？

4. 给据邮件包括哪些？

5. 普通邮件按性质分为哪几类，各类中都包括哪些邮件？

学习单元 1-3 袋牌及套签、标签

学习目标 能够正确地识别各类邮件袋牌、套签、标签。

工具、材料及其它用品

名 称	单 位	数 量	说 明
各类袋牌	个	各 1	
各类套签	个	各 1	
各类标签	个	各 1	

学 习 内 容

一、袋牌

押运人员在接收和卸交邮件时,要认真验看袋牌,以便鉴别袋内邮件种类及邮件的路向,所以就必須正确地识别各种袋牌。

国内邮件袋牌由低塑复合材料制成,规格为 80mm×50mm,并以不同的颜色、文字和符号以及编号来区分。国内互寄的邮件总包,根据其内装邮件种类的不同,所拴挂的袋牌种类可以分为:

(1)无单平信袋牌(邮 1213)。为白边黑字,袋牌上有“平信”、“无单”字样,封发平信或平信、平刷合封时使用。(见图 1-3-1)。



图 1-3-1 无单平信袋牌

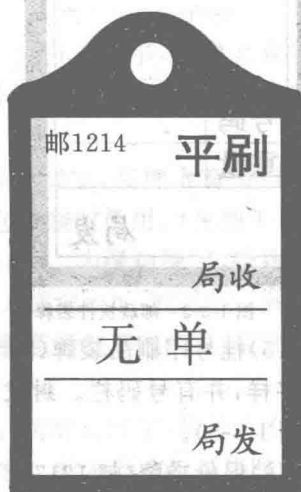


图 1-3-2 无单平刷袋牌