

邮政通信特有职业技能鉴定培训丛书

国家邮政局邮政通信职业技能鉴定中心组织编写

邮件分拣员

张 剑 马德友 高世平 编



邮政通信网有型设备检修维护技能训练丛书

《邮政通信网有型设备检修维护技能训练丛书》编委会编

邮件分拣员

（第1版）（第1次印刷）



人民邮电出版社
POST & TELECOM PRESS

邮政通信特有职业技能鉴定培训丛书

邮件分拣员

张 剑 马德友 高世平 编

人民邮电出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

邮件分拣员 / 张剑, 马德友, 高世平编: —北京: 人民邮电出版社, 2005.8
(邮政通信特有职业技能鉴定培训丛书)

ISBN 7-115-13975-X

I. 邮... II. ①张...②马...③高... III. 邮政业务—职业技能鉴定—教材 IV. F619
中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2005) 第 079246 号

内 容 提 要

本书以国家职业标准为依据, 紧密结合分拣封发工作实际, 全面介绍了邮件分拣封发工作的作业流程, 阐述了分拣封发工作的基本理论、分拣封发作业组织与管理的基本知识。

本书还介绍了邮政通信概述、法规知识、邮政通信规章制度、邮政通信地理、邮政编码、邮政业务基本知识、邮政英语及计算机基础知识等内容。

本书内容详尽, 条理清楚, 文字通俗易懂, 实用性较强, 是邮件分拣员职业技能鉴定考试辅导的指定教材, 也可作为分拣封发人员的岗前培训、在岗培训的教材。

邮政通信特有职业技能鉴定培训丛书

邮件分拣员

-
- ◆ 编 张 剑 马德友 高世平
责任编辑 王亚娜
 - ◆ 人民邮电出版社出版发行 北京市崇文区夕照寺街 14 号
邮编 100061 电子函件 315@ptpress.com.cn
网址 <http://www.ptpress.com.cn>
内蒙古邮电印刷厂印刷
新华书店总店北京发行所经销
 - ◆ 开本: 787×1092 1/16
印张: 16
字数: 384 千字 2005 年 8 月第 1 版
印数: 17 201—19 200 册 2006 年 7 月内蒙古第 6 次印刷

ISBN 7-115-13975-X/TN · 2594

定价: 26.00 元

读者服务热线: (010) 67170985 印装质量热线: (010) 67129223

前 言

随着经济全球化的迅猛发展和信息技术的突飞猛进,制定积极的人力资源开发战略,提高劳动者的整体素质,已成为亟待解决的重要课题。在全社会推行职业资格证书制度是中央确定的旨在全面提高劳动者素质的一项重大战略举措,是人力资源开发的长期任务,是构筑技能型人才成长的重要途径。为了加强和规范邮政通信特有职业技能鉴定工作,确保鉴定质量,我们根据邮政通信特有职业国家职业标准规定的基本要求和工作要求,结合邮政业务技术发展需要,以提高职工素质和职业能力为核心,以职业技能鉴定等级标准为基础,组织编写了邮政通信特有职业技能鉴定培训丛书。这套系列丛书共14本,分别是《邮政营业员》、《邮件分拣员》、《邮件转运员》、《邮政投递员》、《邮政储汇业务员》、《报刊业务员》、《集邮业务员》、《邮政业务档案员》、《邮政机务员》、《邮政业务营销员》、《机要业务员》、《通信信息业务员》、《邮政物品配送员》和《速递业务员》等。

百余名专家参加了这套系列丛书的编写和审定。教材的编者是从邮政通信特有职业技能鉴定的专家库和各省推荐的专家中遴选的,他们来自邮政企业一线并多年从事邮政技术业务的教学工作,熟悉企业生产实际和岗位要求,了解成人的学习特点;教材的审稿专家由国家邮政局、各省邮政局的业务专家组成,通过函审、会审和多次修改完成。这套系列丛书凝聚了全国邮政各个领域专家的心血,是邮政职业培训和职工技能鉴定的宝贵财富。在此,我们向付出辛勤劳动的教材编者表示亲切的慰问,向为教材编写出版默默奉献的审稿专家、省(市)邮政局领导和职鉴中心的同志们表示崇高的敬意,向支持教材出版的人民邮电出版社表示衷心的感谢。

在组织这套系列丛书的编写过程中,遵循了与国家职业标准匹配、与技能等级对应、规范性和实用性原则。14本教材格式、风格统一,划分了基础知识和专业知识,在章、节或目的开始标明了学习等级;在内容上紧密结合邮政发展实际,突出当前邮政通信生产的特点和技能要求,做到准确鲜明、通俗易懂,操作性强,体现实用性、针对性和适度超前性。这套系列丛书是对邮政通信特有职业从业人员进行职业技能鉴定考试的惟一指定用书,也是广大邮政职工掌握职业技能和提高职业技能水平的培训教材,既可供职工在培训和自学时使用,亦可作为邮政管理人员提高业务水平的参考用书。但由于经验不足、时间仓促,书中难免有不妥之处,希望各地在使用中及时把意见反馈给我们,以便今后改正。

国家邮政局邮政通信职业技能鉴定中心

2005年6月

编者的话

为适应邮政通信的发展和邮政通信特有职业技能鉴定工作的需要,更好地开展职业技术业务培训,保证职业技能鉴定的质量,提高职工的素质,在国家邮政局邮政通信职业技能鉴定中心的指导下,我们依据邮件分拣员国家职业标准编写了《邮件分拣员》一书,作为邮政通信特有职业技能鉴定考试辅导和自学用书。

本书由河北省邮政局负责组织编写,由河北省邮政培训中心张剑讲师总撰定稿,共十六章,分为“基础知识”和“专业知识”两部分。其中“基础知识”共有八章,分别选用了四川省眉山市邮政局熊先贵同志和国家邮政局石家庄培训中心王为民教授共同编写的邮政通信概述、北京邮区中心局朱培生同志编写的邮政通信规章制度、国家邮政局石家庄培训中心李莉副教授编写的法规知识、江西省南昌邮区中心局杨长生同志编写的邮政通信地理、北京机要通信局宗晓英同志编写的汉语拼音和河北省邮政培训中心孔俊林讲师编写的计算机基础知识等内容,河北省邮政培训中心高世平讲师编写了分拣封发基本知识,张剑讲师编写了邮政业务基本知识,并与安徽省报刊发行局徐元志同志共同编写了邮政编码等。“专业知识”共有八章,河北省邮政局网路运行处马德友同志编写了国内普通邮件的分拣封发,高世平老师编写了特快专递邮件的分拣封发、国际邮件的分拣封发和业务外语,张剑讲师编写了特殊邮件的处理、邮件查验和赔偿处理、分拣封发作业组织与管理等。

为了适应不同技能等级的人员学习,本教材在章、节或目中注明了等级,可以根据需要,按照“高等级涵盖低等级”的原则,选学相关内容。

本书在编写过程中,得到了国家邮政局网络运行部和国家邮政局石家庄培训中心职鉴与教材办公室的具体指导以及河北省邮政局人教处、职鉴中心的关心与支持。国家邮政局网络运行部网络组织处陈祖荫处长和张栋军同志、国际合作司国际业务处杨金处长、济南邮区中心局刘民同志和成都邮区中心局胡平同志等相关专家对教材进行了审阅并提出了宝贵意见。在此教材编写人员向所有支持本教材编写的领导、专家和学者表示诚挚的感谢。

由于时间仓促,水平所限,书中的不足和疏漏之处在所难免,敬请读者批评指正。

编者

2005年6月

目 录

第一部分 基础知识

第一章 邮政通信概述（五级）	1
第一节 邮政通信的性质、特点和任务	1
第二节 邮件的生产传递过程	3
第三节 邮政职业道德	4
思考题	6
第二章 邮政通信规章制度（五级）	8
第一节 邮政专用品管理使用规定	8
第二节 三项基本制度	15
第三节 邮件安全保密规定	16
思考题	18
第三章 邮政业务基础知识	19
第一节 国内邮件业务基础知识（五级）	19
第二节 国际邮件的基本规定（五级）	29
第三节 其他业务（二级）	42
思考题	47
第四章 法规知识（五级）	48
第一节 《中华人民共和国邮政法》基本知识概述	48
第二节 万国邮政联盟及其法规	53
思考题	54
第五章 邮政编码	55
第一节 邮政编码	55
第二节 世界主要国家邮政编码（四级）	57
思考题	58

第六章 邮政通信地理	59
第一节 我国的地理概况 (五级)	59
第二节 我国的交通运输 (五级)	61
第三节 邮政通信网 (五级)	66
第四节 世界邮政地理概况	74
思考题	82
第七章 汉语拼音	83
第一节 我国主要城市的汉语拼音 (五级)	83
第二节 地名难认字拼音注释 (三级)	87
第三节 汉字繁简对照 (三级)	90
第八章 计算机基础知识	94
第一节 计算机基础知识 (五级)	94
第二节 计算机网络基础	95
第三节 计算机病毒知识 (四级)	98
第四节 计算机的日常维护与操作 (三级)	99
思考题	103
第九章 分拣封发的基本知识	104
第一节 分拣封发的基本概念 (五级)	104
第二节 邮件的直封和经转	105
第三节 时限和频次	107
第四节 分拣封发业务单式 (五级)	113
第五节 国际邮件的互换局、交换站、经转局和验关局	118
思考题	124

第二部分 专业知识

第十章 国内普通邮件的分拣封发	125
第一节 接收和开拆邮件	125
第二节 信函状、扁平状邮件的分拣封发处理	129
第三节 包状邮件的分拣封发处理	134
第四节 各类邮件袋 (容器) 的交发 (四级)	135
第五节 邮区中心局生产作业系统——散件子系统 (三级)	136
思考题	150
第十一章 特快专递邮件的分拣封发	151
第一节 国内特快专递邮件的分拣封发	151

第二节	国际特快专递邮件的分拣封发	155
思考题		164
第十二章	国际邮件的分拣封发	165
第一节	中心局、经转局和验关局的国际出口邮件处理	165
第二节	互换局封发国际出口邮件	168
第三节	互换局转发进口邮件（五级）	179
第四节	散寄航空函件的统计（二级）	191
思考题		192
第十三章	业务外语	193
第一节	邮政业务常用英语词汇	193
第二节	常见单位用户的英文名称	199
第三节	国际验单常用词汇（三级）	202
思考题		207
第十四章	特殊邮件的处理	208
第一节	邮件的改寄和退回处理（四级）	208
第二节	邮件的撤回和更改收件人地址姓名的处理（四级）	209
第三节	无法投递邮件的处理	213
第四节	无着邮件的处理	215
思考题		217
第十五章	邮件查验和赔偿处理	218
第一节	责任段落的划分（三级）	218
第二节	邮件的查询和赔偿（四级）	219
第三节	出口验单的缮发（三级）	222
第四节	进口验单的处理（三级）	225
第五节	邮件业务档案管理（三级）	226
思考题		227
第十六章	分拣封发作业组织与管理	228
第一节	分拣封发作业组织	228
第二节	国内邮件分拣格口的设置（三级）	231
第三节	封发计划	233
第四节	中心局生产作业系统（二级）	238
第五节	中心局分拣封发业务统计（二级）	241
第六节	监督检查与质量考核	242
思考题		245
参考文献		246

第一部分

基础知识

第一章 邮政通信概述

(五级)

本章主要介绍了邮政通信的性质、特点、任务、服务方针和邮件的生产传递过程；讲述了社会主义市场经济条件下邮政的政治地位、社会地位；阐述了认真贯彻邮政通信服务方针，不断提高社会效益和邮政企业经营效益的关系；讨论了邮政普遍服务的内涵。

对于报考初级的学员，要求全面掌握本章知识，重点是邮件的生产传递过程。

第一节 邮政通信的性质、特点和任务

一、邮政通信的性质

邮政通信是国民经济中一个独立的以传递附有信息的实物为主的产业，也称其为邮政通信行业，向社会提供邮政通信服务，具有服务性和公用性两大性质。

(一) 服务性

邮政通信不是生产物质产品，而是通过附有信息的实物传递提供通信服务，起到空间位移的作用。邮政通信不生产新的实物产品，它根据客户的要求，利用邮政网把邮件由甲地运送到乙地实现邮件的空间位移，它的使用价值就是空间位移的价值，同时，在传递邮件时根据客户的不同时间需求开设了不同传递时限的业务种类，也体现了邮政通信的时间效应。它的价值就是为此而消耗的活劳动和物化劳动。因此，邮政通信为社会提供的是劳务或服务，其经济属性表现为服务性。

（二）公用性

邮政通信企业是由国家开办并直接管理，利用交通运输工具等手段传递附有信息的实物的行业，是现代社会进行政治、经济、科学、文化教育等活动和人们联系交往的公用性基础设施。因此，邮政通信具有公用性的性质，它作为社会的基础设施为全社会提供服务，是人们使用最普遍的通信手段，是发展社会主义市场经济的重要渠道和媒体。邮政通信的服务对象是全社会，任何人都享有邮政通信的权利，即邮政通信承担普遍服务的义务。邮政通信的公用性主要表现在服务范围的广泛性和服务对象的普遍性以及使用的平等性。它是社会基础设施的重要组成部分，在国民经济和人民生活占有重要地位。世界各国都把实现邮政通信的普遍服务作为邮政通信发展的宗旨，制定相关的法律，保障邮政通信的正常进行，对邮政的基本业务——信件业务授予邮政通信部门专营权，以政策扶持邮政通信发展等。

二、邮政通信的特点

（一）邮政通信的生产活动是通过传递附有信息的实物产生效益

邮政通信是根据客户的要求把附有信息的实物由甲地传递到乙地，而且保持实物原样不变。由于邮政通信的生产活动是通过传递附有信息的实物产生效益，因此邮政通信必须利用运输工具完成这一传递，邮政通信对运输工具具有一定的依附性。

为实现附有信息的实物的传递，邮政通信部门建立了实物传递和运送网络，以从分散到集中，再从集中到分散的方式，经过收寄、分拣、封发、运输和投递等环节，完成附有信息的实物传递，因此，以局所和邮路相互连接而形成的邮政通信网是实现邮政通信的物质基础。

（二）邮政通信生产过程和消费过程的一致性

邮政通信的生产始于交寄，终于投递。用户交寄邮件是客户使用邮政业务的开始，也是邮政通信生产过程的开始，一旦邮件投递给收件人，生产过程就结束，同时就实现了附有信息的实物的空间转移，消费过程随之结束。

邮政通信生产过程和消费过程一致性的特点，要求邮政通信必须加强质量管理和质量控制，一旦出现差错会直接给用户造成损失，并损害了邮政通信企业的信誉。

（三）全程全网联合作业

邮政通信的全部传递过程，通常由两个或两个以上的邮政通信企业协同作业，才能完成。邮政通信全程全网联合作业的特点，要求邮政通信系统内各企业、各环节密切配合。为了实现协同作业，必须制定统一的作业流程和操作规范，并且统一计划、统一指挥调度。

三、邮政通信的任务

邮政通信的任务是由邮政通信的性质所决定的。它的根本任务是保证党和国家的通信需要和整个社会以及市场经济发展对邮政通信服务的需要。其主要任务包括以下5个方面：

- （1）邮政通信担负着传递国家政令、公文和沟通各级党政军机关之间联系的重任；
- （2）邮政通信是全社会人民群众沟通信息、联络感情的最普遍的通信方式；
- （3）邮政通信是市场经济条件下，物质流通的重要渠道；
- （4）邮政通信是市场经济条件下，货币流通的重要渠道；
- （5）邮政通信是中国经济与世界经济联系的桥梁和纽带。

四、邮政通信的服务方针

邮政通信的服务方针是迅速、准确、安全、方便。

迅速——传递速度要快捷、及时。

准确——要求不出差错。

安全——不发生邮件丢失和损毁，万无一失。

方便——为用户使用邮政业务提供方便。

第二节 邮件的生产传递过程

邮件是指通过邮政企业寄递的信件、印刷品、邮包、汇款通知和报刊等。邮件的生产传递过程是指从客户交寄邮件起，直至将邮件投交给指定的收件人为止的全过程。就某一邮件而言，接受客户交寄邮件的邮政企业称为收寄局，它所收寄的邮件称为出口邮件；中间经转邮件的邮政企业称为转口局，它所处理的邮件称为转口邮件；投交邮件的邮政企业称为投递局，它所处理的邮件称为进口邮件。邮件的生产传递过程大致可分为收寄、分拣封发、运输和投递 4 个基本环节。

一、邮件的收寄

邮件的收寄就是邮局接受寄件人的委托，接收寄件人所要交寄的邮件。收寄邮件是邮局和用户发生业务联系的开始，也是邮件生产过程的开始。从此，邮局就担负起把邮件及时、准确、安全地投送给收件人的责任。

邮件的收寄是邮件生产传递过程的第一环节，一般情况下，邮件的收寄有以下几种方式。

1. 窗口收寄：邮政营业窗口收寄是邮政企业收寄邮件最主要的方式，各类邮件均可通过邮政营业窗口交寄。

2. 筒（箱）收寄：信筒信箱用来收寄平常信件，即平信和明信片。

3. 上门收寄：根据不同用户的实际需要，针对批量邮件组织专人、专车上门服务，也是特快专递邮件的主要收寄方式。

4. 流动服务收寄：邮政企业针对集团性的流动人口或临时性用邮量较大的单位、企业和公共场所设置临时邮局，办理各类邮件的收寄。

二、邮件的分拣、封发

分拣、封发即邮件的处理，它是两个连续的工作程序。

分拣，是指按照邮件封面书写的地址，将相关邮件分发到规定格口内的处理过程。

封发，是指将分拣处理好的邮件，按照发运频次、时限的规定和发运路线、寄达局，逐格整理、捆扎，封装成袋、套，抄登封发邮件清单、路单，交运输部门发运的生产过程。

分拣、封发是以邮区中心局为基本分拣单元，在全国设置若干个邮区中心局，担负邮件

的分发和经转任务。

三、邮件的运输

邮件运输是邮政通信的重要环节，担负着全国各局、所之间的邮件传送任务。

邮件运输应以邮件的传递时限规定为依据，按各类邮件的不同时限要求，具体组织实施。

四、邮件的投递

邮件投递是把邮件送达收件人的过程，是邮件生产过程的最后一个环节。

邮件的投递方式有按址投递和局内投交两种。按址投递指的是邮局按照邮件封面书写的地址，将邮件投交到收件人、规定的代收人或指定地点的投交过程；局内投交指的是通知收件人到指定的窗口领取邮件。

第三节 邮政职业道德

职业道德规范是一定行业的从业人员在职业活动中所必须遵守的行为准则。它既是行业或部门人员在职业活动中的道德与操守的规定；同时，它又是该行业或部门对社会所担负的道德责任与义务。

邮政职业道德是从事邮政通信的员工在邮政通信生产经营中应遵循的职业义务、职业责任、职业行为的道德准则和行为规范的总和。

一、邮政职业道德的特点

1. 邮政职业道德是社会主义道德体系在邮政行业中的具体应用，突出地反映了邮政行业特殊的利益要求。

2. 邮政职业道德是邮政行业贯彻“人民邮政为人民”服务宗旨和实现邮政通信生产“迅速、准确、安全、方便”服务方针的道德保证。

3. 邮政职业道德的核心是“爱岗敬业、文明生产”，是对邮政从业人员最基本素质的要求。

邮政职业道德是根据邮政通信的性质和邮政通信生产的特点，从道德理念上约束邮政员工行为的职业规范。

二、邮政职业道德

1. 尽职——热爱邮政事业，忠于本职工作

热爱本职就是对自己的职业有强烈的责任感、荣誉感和兢兢业业的敬业、勤业精神。

邮政工作是平凡而又艰苦的工作。邮政员工只有牢固地树立正确的职业观和荣誉观，认真贯彻“人民邮政为人民”的服务宗旨，热爱邮政事业，忠于本职工作，才能在平凡岗位上

做出不平凡的贡献。

2. 尽责——坚守通信岗位，确保通信畅通

邮政通信“全程全网，联合作业，确保质量”的特点，反映了邮政通信生产是一个高度集中的体系，决定了邮政员工在任何情况下都必须坚守通信岗位，确保通信畅通无阻。这是邮政职工的神圣职责。

3. 创优——保证通信质量，精通业务技术

质量是邮政通信的命脉。由于邮政通信生产的产品是具有特殊使用价值的通信效用，它具有消费过程与生产过程的不可分割性。通信质量的优劣关系到邮政用户的直接、间接利益，决定着邮政通信企业的核心竞争力。此外，随着高科技在邮政通信领域的广泛应用，邮政业务结构、邮政通信技术已发生了很大变化，这就要求邮政员工除了要具备尽职尽责的职业道德外，还要不断地努力钻研业务，对技术精益求精，确保通信质量。

4. 守纪——遵守通信纪律，严守通信秘密

“通信自由和通信秘密”是宪法赋予公民的神圣权利。通信纪律是贯彻“迅速、准确、安全、方便”的服务方针，保障邮政客户通信自由、通信秘密的制度保证。

邮政通信生产必须要有集中统一的指挥调度、统一的规章制度和统一的通信纪律，才能确保邮政通信畅通无阻。

因此，遵守通信纪律，严守通信秘密，这是对邮政员工职业道德水平的特殊要求。

5. 协作——全网一盘棋，全线一条心

邮政通信生产除本地业务外，都需要全网协调动作。要做到支线服从干线，局部服从全局，下级服从上级；自学遵守经营服务规范，严格执行通信调度制度；各部门、各工序和各环节间紧密协作，密切配合；自觉做到上道工序为下道工序服务，才能保证邮政通信顺利进行。

6. 为民——急客户所急，帮客户所需

客户是邮政通信企业的衣食父母，用户的利益高于一切。这既是邮政通信企业市场竞争的需要，又是贯彻“人民邮政为人民”服务宗旨的需要。

因此，邮政员工必须树立“一切为用户着想”的道德观念，深入了解客户对邮政通信的心理需求，对客户实行个性化、精细化的服务，才能保证邮政企业在市场竞争中立于不败之地。

7. 文明——文明生产，礼貌待人

邮政通信企业是为社会提供服务的“窗口”。邮政通信服务必须坚持服务标准，邮政员工应当做到尊重客户、礼貌待人、语言规范、服务热情、和蔼可亲，大力开展“树行业新风，创优质服务，争当服务明星”活动，为建设文明行业做出贡献。

文明生产，礼貌待人不仅反映了邮政通信企业的精神面貌、道德水平和管理水平，同时也是邮政通信企业参与市场竞争、拓展市场领域、扩大市场份额和提高企业经营效益的重要手段。

8. 创新——锐意进取，开拓创新

邮政作为国民经济的产业部门独立运营后，面临着严峻的考验和难得的机遇。要改变邮政落后的局面，实现国家邮政局提出的三大目标，邮政员工必须克服“等、靠、要”的思想，解放思想、转变观念、锐意进取，不断地拓展邮政新业务市场，创新发展传统业务，才能促进邮政步入良性循环的轨道。

三、邮件分拣员职业守则

- (一) 爱岗敬业、恪尽职守;
- (二) 遵纪守法, 严守秘密;
- (三) 诚实守信, 礼貌待人;
- (四) 尊重客户, 热情服务;
- (五) 团结协作, 顾全大局;
- (六) 质量为本, 确保时限。

四、邮件分拣封发人员的职业道德

邮件分拣封发人员的职业道德是遵守国家法令, 保守通信秘密, 认真学习和贯彻各项规章制度, 优质高效地完成邮件的分拣封发工作, 保证邮件迅速、准确、安全地传递, 它包括以下几个方面。

(一) 掌握邮政通信基本知识

邮件分拣封发人员要懂得邮政通信企业的性质、任务、特点和邮电通信工作的方针政策, 掌握分拣封发的应知应会内容。

(二) 树立全局观念, 搞好全程全网的协作配合

邮件的传递, 要靠相关邮政部门(包括运输部门)的联合作业才能完成。分拣、封发部门对确保通信全网的传递效能, 负有重要的责任。在工作中, 上一环节要为下一环节着想, 做到确保本岗位工作质量, 为下一环节创造便利条件。下一环节也要熟悉上一环节的工作和规格要求, 以便于检查发现与帮助纠正上一环节工作中出现的问题, 达到层层把关。

(三) 树立“时限第一”的观念

邮政职工应牢固树立“时限第一”的观念, 对各类邮件的出口时限要求严格按部颁标准执行, 做到邮件处理班班清。

(四) 严格遵守各项规章制度

坚决执行邮政通信的安全保密规定。分拣封发部门在邮局中处于心脏部位, 与其他部门在工作上交接频繁。它既有与运输部门的当面交接, 也有与收寄局、转口局和投递局的凭记录、不见面的交接, 还有内部各工序间的交接。因此, 分拣封发部门必须贯彻执行各项规章制度, 有严密的生产组织和严格的生产管理, 以维持正常的生产秩序。邮件分拣封发部门是邮局的关键部门, 除指定的有关人员外, 不准许任何人翻阅邮件和单证; 任何人不得向工作人员探问邮件情形或者封面所书的收、寄件人姓名和地址; 工作人员也不得将邮件详情向他人泄露或私自抄录, 因公务需要必须探问或抄录的, 应当事先向主管负责人说明原因, 得到其同意后方可进行。

思 考 题

1. 邮政通信的性质、任务 and 特点是什么?

2. 邮政通信的服务方针、服务宗旨是什么？
3. 简述邮政通信生产过程。
4. 邮政职业道德的特点和内容是什么？
5. 邮件分拣员的职业守则是什么？

第二章 邮政通信规章制度

(五级)

本章主要介绍了邮政通信规章制度中的邮政专用品管理使用规定、三项基本制度和邮件安全保密规定。邮政通信规章制度是保证通信质量的法规，是组织通信生产的依据，反映了邮政生产过程的客观规律，是实践经验的总结，其主要内容包括《国内邮件处理规则》、《国际邮件处理规则》和《邮政业务规定汇编》等。

对于报考初级的学员要掌握本章内容，重点是邮政专用品管理使用规定、三项基本制度。

第一节 邮政专用品管理使用规定

邮政用品用具主要包括邮政日戳、邮件容器（邮袋、集装箱和信盒等）、袋牌、袋绳、封志和邮政夹钳，通常称之为6项用品用具，其中邮政日戳、邮袋和邮政夹钳是《中华人民共和国邮政法》规定的邮政专用品。

一、邮政日戳

邮政日戳是邮政企业处理各项业务时使用的刻有地名和日期的特制专用戳记。邮政日戳是邮政通信的专用工具，是邮局表示处理邮政业务的一种戳记，是凭以确认邮政局（所）与用户之间，以及各生产环节之间责任关系的印信。每一枚日戳都代表着一个邮件处理环节。邮政日戳是法律上的有效凭证，是受法律保护的，任何单位或个人不得仿造或冒用。

二、邮政夹钳（包括手携夹扎袋钳）

邮政夹钳是用于夹紧加封在邮袋上铅志的邮政专用工具，也是凭以确认局际之间权责关系的印信。夹钳头部安装有局名和邮件种类名称的印模。夹钳所夹封的总包袋内邮件如发生损毁、缺少等不符情况，往往需要按照铅志上所显示的夹钳印模，来判明责任。夹钳必须注意爱护使用，不准代作击物工具，使用后应立即严密保管，防止盗用和丢失。

三、邮件容器（邮袋、信盒、集装箱等）

邮件容器是封装各类邮件和指定报刊使用的邮政专用品，是国家财产。邮件容器只许在邮政企业内部分拣、封发部门和邮政运输部门使用，不准挪作它用。邮件容器应按照邮件类