

★ 郵 電 叢 書 ★

# 先進郵車押運班

人 民 郵 電 出 版 社

# 先進郵車押運班

拉杜辛 著

人民郵電出版社

В. И. РАДУХИН  
**ПЕРЕДОВЫЕ БРИГАДЫ  
ПОЧТОВЫХ ВАГОНОВ**

СВЯЗЬИЗДАТ  
МОСКВА 1946

**先 進 郵 車 押 運 班**

---

著 者: 拉 杜 辛

譯 者: 張 華 農

校 者: 中央人民政府郵電部編譯室

出版者: 人 民 郵 電 出 版 社  
北 京 西 長 安 街 三 號

發行者: 新 華 書 店

印刷者: 北 京 市 印 刷 二 廠

---

一九五四年二月第一版 (1—4000)

書號: 14 字數: 53000 定價 2000 元

## 原 序

一九四六—一九五〇年蘇聯國民經濟恢復與發展的五年計算法規規定全面地改善郵政通信對居民的服務。

郵電企業為此獲得了必需的物質資源。撥給巨額的基本建設資金，局所的數目顯著地增長着，郵車往復行駛的次數增加着，使用着新造的車輛，汽車停車場增加着，廣泛地運用自動機械、運送裝置、起重機、運輸汽車等等。

同時還必須提高勞動技藝，改進勞動組織，更廣泛地採用合理化的工作方法，展開社會主義競賽和交流經驗。

優秀的斯大哈諾夫式郵電工人的工作經驗應該成為全體郵電工作人員的財富。這就能幫助完成第四個斯大林五年計劃放在郵電企業面前的真正巨大的任務。

郵車押運班的工作是郵件轉運處的基本的和有決定性意義的工作。郵件的正確發寄、郵件和報刊的迅速運輸、郵件的安全——這一切常常是決定於郵車押運班的。

火車郵局局長在押運班中担负着領導的責任。他的知識和技術熟練程度、正直和誠懇、對自己和屬下要求嚴格決定着押運班的工作質量，而且歸根到底，決定着郵件轉運處的工作質量。

這本小冊子主要敘述郵車押運班班長的工作方法，就是這個原因。

在這本小冊子裏講到兩個押運班，他們在莫斯科轉口局獲得優秀押運班的稱號。郵車班長弗拉基米爾·依萬諾維奇·阿嘉芳尼科夫和費尤杜爾·安東諾維奇·柯林同志領導着這兩個押運班。他們在郵電企業中工作已二十多年，有很多的生產經驗。

## 目 錄

### 原序

|                 |       |
|-----------------|-------|
| 工作的組織.....      | ( 1 ) |
| 出班的準備.....      | ( 4 ) |
| 在起點站.....       | ( 6 ) |
| 在路上.....        | ( 7 ) |
| 郵件的交換.....      | (11)  |
| 郵車中的秩序.....     | (14)  |
| 為提高工作質量而鬥爭..... | (15)  |
| 郵件的安全.....      | (21)  |
| 技術安全.....       | (24)  |
| 終點站.....        | (25)  |
| 又往西行.....       | (26)  |
| 押運回來.....       | (27)  |
| 學習和交流經驗.....    | (29)  |
| 當前的任務.....      | (33)  |

## 工作的組織

郵車也就是行動郵電局。在每一次行程中，郵車押運班接收、處理和發出幾千件包裹、保價信、報刊郵袋和報刊總包，幾萬封平信和掛號信。

可是押運班的工作是在和固定郵局根本不同的條件下進行的。因此，押運班的勞動組織、慎重地挑選工作人員、他們的技術熟練程度、對工作的檢查和經常的指導就獲有特殊的意義。

柯林同志說：及時地和正確地處理郵件、正確地發寄郵件、按次交卸郵件的準備、郵件的安全決定於押運班的人選、他們的知識和勞動態度。

郵車押運班的固定人員具有重大意義。押運班各成員互相習慣，在工作中協調一致，熟悉每個人的性格、勞動技能和能力，是很重要的。

郵車押運班的人員，應參照每個工作人員的技術熟練程度和他們對郵車路線的知識予以配備。經常把工作人員從一個押運班調到另一個押運班是不恰當的。當然，由於疾病和其他原因更換個別的工作人員的情況亦是可能的，但這僅是例外。

時常把工作人員從一條路線調動到另一條路線也是不適當的。工作人員應該切切實實的熟悉一條路線，並且只有在熟悉了一條路線以後，他才能調到別條路線上去。

以有組織的方法作這樣的調動是有好處的，因為可以幫助工作人員實際地掌握本轉口局各路線的工作情況。最好是從次要的路線調到幹線上去。

柯林同志在自己服務期內，曾押運了莫斯科轉口局各條路線，並且僅在最後才把他固定在西伯利亞特等幹線上。

這就使他能够不僅熟悉莫斯科轉口局的各條路線，並且實際地精通了沿這些路線的郵路。

柯林同志分析自己的工作時，深信押運班有較多的後備力量，合理地使用他們，便能很好地、及時地處理郵件。

沿路的工作量常常是不平衡的，有些地段工作量比較少，這個時候應用以爲最重要的轉口局的郵件和信函作準備。因此，他便指示押運班人員加強另一地段的工作。

柯林同志認爲：工作人員不要等到指示，應預先準備郵件。這首先要檢查分信格各格眼中的寄往各城市的信件。已經檢查過的信件捆起來，並且在交卸之前不需要再檢查了。

有些火車郵局局長檢查郵車收到或應予交出的郵件時，沒有押運班人員來幫助。假使招呼郵遞員——押運員或押運班中的成員來參加的話，那麼檢查工作便可快一倍。這樣便能省下時間做其他需要熟練技術的工作。

同樣也應該預先登記已經分揀出來的掛號郵件，並分揀發到以後幾個轉口局的郵件。

這樣便能節省時間和便於準備交卸的包裹、報刊和信件。

關於郵車內工作的組織，阿嘉芳尼科夫同志表示了許多寶貴的意見。

他說：押運班中的正確勞動組織，給每個工作人員分配他負責一定的地段是很重要的。這樣便消滅了無人負責現象，並保證郵件的及時處理和安全。

例如，他在自己的押運班裏，規定一個工作人員打掃車子裏的郵箱，另一個工作人員封裝沿路的郵袋等等。他們每個人知道，對這個工作中的任何錯誤要由他負責的。

他常使自己的助理員不要希望交給押運班中一人的工作由押運班中任何另外一人來完成。

同時他鼓勵每個工作人員的主動精神，發揚他們的同志的互助感。押運班中的每一個工作人員，他有空閒時間時，便努力幫助別人。

阿嘉芳尼科夫同志採用各種方法，要工作人員担任輔助工作，以期合理使用每個工作人員的時間。

他的押運班各成員掌握了郵車的所有工作段，並於需要時可以互相替換。

押運班應很好地注意採用統一的工作方法和方式，不僅對於在郵件容間內堆放郵件如此，而且對於信函的處理，對於車中一切工作和手續也都要這樣。

在郵件容間堆放郵件的標準實行以前，應該先把它草案在生產會議上討論。在討論中，研究路線的特點，路線的個別地段和轉口局的郵件和報刊的交換量等等。對於每一轉口局和地段在郵件容間內分出一定的位置，遙遠的靠板壁，而近處的堆放在容間的餘下的地方。要計算到連吊板亦用上。容間面積比較說來是不大的，郵件的數量總是在增長着；因此必須合理的使用容間的面積，甚至吊板，以便可能把更多的郵件和報刊裝到車子裏去。

在製定排列函件地名小牌的標準時，要注意按照沿途交換郵件的次序和發到鄰線郵車的郵件的數量。通常寄給信件數量多的城市和郵車的格眼應儘可能集中在分信格的中部和下部。

器具、參考資料、應用材料等等也要安放和保存在一定的地方。郵車中每件東西都擺在一定的地方，所有工作人員都要養成遵守這種秩序的習慣。押運班每個人員知道：那裏放着局名表、郵路指南、小刀、戳子、封裝郵件的郵袋等等。這樣就不必浪費工作時間來找尋這些東西了。

準備在最重要的轉口局交卸和交換郵件時，押運班全體人員都參加，而在工作量較少的地段則由兩個人值班。

郵遞員——押運員參加輔助工作，他幫助核對容間內的報刊和郵件，封套子。他還在客車中接收電報、掛號信和出售郵票。

實行這一切辦法是火車郵局局長的責任。郵車的全部工作成績決定於火車郵局局長如何正確地了解自己的職責和他怎樣要求嚴正地完成他的職責。



## 出班的準備

阿嘉芳尼科夫押運班對於例行出班都是預先做好準備工作的。在郵件轉運處押運班全體人員都登記到為此目的而特定的登記簿中，並且記住關於郵件路線變更的命令。就在這個時候，火車郵局局長和第一助理員將修訂事項記入郵路表、交換郵件表和郵路指南內，假使這個工作沒有做，那就難免發生誤寄。

應很好的注意使參考資料保持精確，因為這是在途中指導押運班的基本文件。

在查詢科查明關於查詢郵件的文件。別種文件——驗單或通知單——差不多是沒有的，因為在交卸郵件之前，火車郵局局長核對了所有郵件和整理了單據。可是在例行出班時，押運班一定要由查詢科提出關於對查詢郵件的文件沒有責任的證明書。沒有這樣的證明書是不容許出班的。

按照規定的手續，押運班應預先準備行程中的單據和封簽。火車郵局局長編製路單和保價袋的袋牌，第一助理員準備掛號郵件套子的封簽和掛號郵袋的袋牌，而第二助理員同樣負責準備平常郵件的封簽或袋牌。

封簽或袋牌應用墨水填寫。這樣就能使封簽或袋牌書寫清楚，便於在下一階段處理郵件套子，並且防止誤寄。

除此以外，這樣的辦法節省處理郵件的時間，便利了路上的工作。

在出發日，押運班再到郵路科去，記錄關於郵件發寄路線的最近的命令。

阿嘉芳尼科夫同志檢查自己的助理員有無記錄命令的筆記簿和袋套的封簽、袋牌，還查清楚他們怎樣完成研究某一發寄郵件路線的任務，和是否掌握了發寄郵件路線和處理信函與郵件的新的命令。

然後押運班到郵件轉運處處長處請示。火車郵局局長在這裏報

告押運班準備出發的情形，提出發寄郵件路線和交換郵件的修正表，記錄處理郵件和發寄郵件路線變更事項的筆記簿，備妥的路單和封簽、袋牌。處長即查問押運班對以往的指示、發寄郵件路線、關於處理和轉運郵件的基本命令的知識，還參照轉口局內和路上以及郵件的現有情況，對於這次出班給予指示。

在指導時，押運科長也在場。他報導關於按照最近一次押運結果的報告和及時現發的本科工作、郵件轉運處的工作、其他路線的郵車以及郵電局所工作中的缺點所採取的措施。

除很少例外，阿嘉芳尼科夫同志的押運班的工作中，通常是沒有缺點的，所以處長在指導時引用其他押運班工作中最典型的缺點。這就引起了押運班的注意和幫助他們才能預防這樣的缺點。

處長確信押運班對於出班已有充分準備後，便許可出發，發給押運班人員第一式的乘坐郵車證明書和行程表，行程表是押運班的生產登錄證。

然後領取武器、預付郵票、保險戳、日戳和欠資戳、車上用的手提箱和定額的封裝郵件的郵袋。

現在只剩下接收附有器具和設備的郵車了。

郵車的接收也是一件相當重要的事情。不僅押運班的工作，而且押運班人員的健康都是視郵車在路上將是怎樣的情況來決定的。

準備行駛的郵車由郵件轉運處處長親自仔細地檢查，而在他缺席時，由副處長會同火車郵局局長一起檢查。接收郵車時最後特別注意檢查門鎖、插銷、錢款箱，檢驗電氣設備是否妥善，有無防火用具，是否完好。而在取暖季節要檢查暖氣設備和燃料及水的儲存。試試郵件容間的內車門和外車門怎麼開啟。假使這個工作沒有做，那麼由於門不完好，便不能及時開啟，那時就必然不能交換郵件，而因此把郵件帶運過站，以致延誤郵件。所以在發現一點兒毛病時就要馬上叫鉗工或機器裝配匠來。

在這個時候，押運班人員按照分信格眼掛上分揀用的地名小

牌，把封套子用的封籤放到格眼裏去，把應用材料、參考資料和器具分放在規定的地方。

只有在地名小牌按照標準掛好，材料、參考資料和器具放在規定的地方以後，火車郵局局長才認為出班的準備工作完成了。

## 在起點站

火車郵局局長柯林同志說：在西伯利亞幹線的第六次列車上掛着一輛郵車，這輛郵車不能把所有發運東方的郵件裝上，所以我們不得不特別嚴正地處理裝車工作。在開始裝載郵件之前，我和值班的行車調度員按照清單確定應當裝載的報刊和其他郵件的數量，均勻地堆放在兩個郵件容間裏，使車子不致傾斜。

在郵車裝載郵件和報刊時，我們通常按照路單和清單逐件核點，這就保證我們不致有任何事故和短少。但是，在報刊送到車站延誤和時間不足時，報刊的郵袋和總包只好在莫斯科按數接收，然後在路上負責和清單核對。在路單和清單上批註核對的情形，由核對人員簽字並加蓋日戳。

在容間內分批堆放郵件時，我們研究：按照列車行程，將在某車站哪一邊交換郵件。比較大的報刊郵袋和總包放在一堆的四周，而其餘的放在一堆的裏面，否則各堆郵件會由於列車的行動而分散，必然要浪費時間去整理。此外，各堆郵件還要用網隔開，防止混亂。

在接收郵件和報刊時，火車郵局局長應當讓他的助理員們精確地執行郵政業務規則，並檢查郵件和郵袋的完成手續和封裝是否正確。封裝不妥的郵件和郵袋郵車不予接收。

在路單和副頁上批註某郵件沒有接收的原因。接站員和火車郵局局長一同簽名，並加蓋火車郵局的日戳。

押運班應該嚴格地對待報刊的接收工作。封裝不正確的郵袋或損毀的總包不予接受。

接收郵件時的這樣的要求，責成着接站員相應地準備遞交的郵

件和報刊。

在接收郵件和報刊的停息時間內，押運班工作人員應利用每一分鐘空閒時間把要開拆的報刊和函件的郵袋開拆。誠然，這是很少可能的，在火車開行之前，有很多郵件和報刊需要接收，而裝載的時間又不是那樣多。

接收郵件的準確性並不妨碍郵車的裝載工作。相反地，齊心協力的和正確的工作、精通發寄郵件路線，對於郵車在佔用郵政月台時間內完結裝車工作是有幫助的。

在郵車編入出發的列車時，押運班把郵車接收的郵件和報刊的數量算好。助理員們向火車郵局局長報告關於裝入容間的他們每個人所負責接收的郵件和報刊的數量。火車郵局局長綜合這些材料，結出總數，與進口路單和清單核對，此後即對接收的郵件和報刊簽收，在簽收之處註明：「郵件逐件核對無誤」。簽收之處加蓋日戳。

在列車開行之前，火車郵局局長及時親自檢查郵車容間外車門是否鎖好，是否將門門好。

在開行以前不久，郵車接收最後的函件郵袋，至此郵車接收郵件的工作就結束了。

此後即作許多整理、開拆郵袋、分揀、準備交卸和交換的工作。

## 在 路 上

拖長的汽笛，電氣車頭開足速度，輪子鏗鏘鏘鏘地在鐵軌上滾動。車站建築物掠過着。

郵車裏談話聲聽不見了。每個人都忙於自己的工作，押運班準備第一批交卸的郵件。

首先要開拆裝有保價郵件、報刊和函件的郵袋。經轉的套子按抽屜分揀。裝散信的套子暫時放在一邊——當郵袋的開拆和套子的分揀完結時，再處理裝散信的套子。註有「首三站交卸」的函件套子應該立即處理。

火車郵局局長費尤杜爾·安東諾維奇·柯林領導這一切工作。他根據裝車的郵件清單確定要開拆的保價袋、報刊袋和函件袋有多少，並且指示助理員怎樣的郵袋應首先開拆。

火車郵局局長要嚴格要求他對付這種工作，以達到正確執行郵政業務規則所規定的郵件的處理手續。對於規則的最小的違反，他就立刻指出為犯錯誤。

他不允許在開拆郵袋時把信件散在地板上。為此備有一種特別的可以移動的抽屜，並必須利用它。他使來到押運班的新手，習慣於保持車內的清潔和秩序，要求把郵件套子拆下來的封套、包皮紙和捆繩放在一個箱子裏。

於是他提出，有一個不久以前到押運班來的助理員，還沒有把抽屜裏的郵件套子拆完，就準備把郵袋中的信件倒進去。

火車郵局局長柯林同志說，這樣做法不行，應該把一袋中的套子分揀完畢，然後開始開拆下一袋，並且解釋說，需要這樣做是為了避免把幾個郵袋的郵件混起來，遇有誤發的，就可能正確地查出誤發的套子究竟是哪一袋裏的，並且更容易核對掛號郵件。

根據他的指示，從袋子裏首先拿出掛號郵件，並且與袋牌核對。這樣的手續，遇到掛號郵件短少事情，就可能把這個郵袋的袋牌附在驗單上。

核對所收到的掛號郵件的簡單操作本身就要求必需的技術。在押運班裏規定這樣的核對方法：首先在總的郵袋清單上標註出掛號郵件套子，然後註出散寄郵件和匯票套子。在核對清單的登註節目時，用顏色鉛筆挑劃；劃銷登記節目，尤其是用黑鉛筆是不允許的，因為這將使查詢掛號郵件時，進一步查找發生困難了。

按照綜合清單核對郵件以後，即開拆套子。然後把這些套子的清單按照綜合清單中登記的次序附於綜合清單之下。在所有清單上，核對人員註明「已核對」字樣，並簽字。然後在清單上加蓋收到日戳。

……列車到達亞歷山大洛夫車站，有片刻的停留。第一次交換

郵件。將郵件交卸和接收完了。押運員拿來開水，工作中有短時的休息，押運班人員急忙地吃一點東西，又開始工作。這時開拆寄交首段的郵袋了，可是從莫斯科開出以後經過五小時到將近雅羅斯拉夫州羅斯托夫時，才開拆完寄發幹線首段的套子。

在開拆郵袋和核對掛號信件以後，已開拆郵袋的袋牌交給火車郵局局長。他和路單核對：是否要開拆的郵袋都開拆了？

所有工作一般都是在直接領導下進行的。他不允許把要開拆的郵袋塞滿辦公室——郵袋要分批從郵件容間拿出來處理，一下子不超過三、五袋。

列車沿着數十條郵車——321、33、81、85、167、185、187、197、241、243、265等號路綫運行着。押運班必須有計劃的開拆郵袋和處理郵件。在從雅羅斯拉夫州羅斯托夫起的一段裏，開拆第八十一號郵車線的郵袋，將近基洛夫時，押運班趕快開拆第85號郵車的郵袋。這樣，押運班預先處理給下一輛郵車的郵件。因為對於莫斯科到海參崴這樣大的幹線分信格格眼不足，必須用兩種方式處理。首先按照格格分揀兩個挨次郵車路線上各局所的郵件，其餘的郵件，我們放在以後的和隣接的（旁邊的）郵車的格格裏。然後我們按照列車行駛的範圍細揀以後的郵車和下一轉口局郵車的郵件。

分揀是很繁重而精細的工作，要求一定的經驗和技能。押運班在押運路程中處理十萬至十二萬件信件，在時限內用最短的路程把這一切大量郵件正確分揀並發往寄達局是一項嚴重的任務。

在這裏完全可以應用柯林的經驗和知識。

他教導自己的部下說：始終也不應該「按照推測」分揀。假使你有難以正確發寄的任何信件，那麼把它放在一邊，並且到分揀完結後按局名表查找，不應該就在分揀的時候離開工作去查，因為這要延誤其餘郵件的分揀。

總而言之，應用火車郵局局長柯林同志的參考資料具有特殊重要的意義，因為這會養成獨立工作的習慣，幫助掌握發寄郵件的路線。

他在行程中經常地檢查自己指示的執行情況。

助理員們亦知道，不應該按照沒有地名小牌的格眼分揀郵件，因此在處理挨次各轉口局的郵件時，他們在全部格眼上掛着相應的地名小牌。

押運班精確地遵守規定的標準。所以在分信格的桌子上，不能看到不知道屬於那個郵局的信件，而這在其他押運班裏是常常有的。對於應當交給對開郵車的誤寄信件（在辦了適當的手續之後）應另設單獨的格眼。

對於按照發寄郵件路線封裝到挨次轉口局的某些趕班的郵袋，要確定需要的郵袋數目，選擇適當大小的郵袋，特別要把每個郵袋和袋牌放在一起。

在有大量掛號信件時，應該單獨封袋。在掛號郵件數量不多時，可和平信裝在一個袋裏，可是要紮成一捆，並且在郵袋裏要放在上面。這樣便於寄達局把掛號信件從平信中檢出來。

封裝套子時，需要儘可能把套子捆結實些，使不致在路上散開，信件不會混亂。美術明信片應該放在套子中間，那末它們就不會弄壞，而上邊的信件需要把地址的一面轉向套子裏面。

在封入套子以前，掛號信件要登入清單。在登記以後，信件和套子按照清單上登記的次序捆紮。這樣就便於寄達局按照清單核對。

小的經轉的掛號套子合併在自己封裝的套子裏，藉以減少在以後階段應該處理的套子的數量。

郵車內編製的清單用順序號碼編號，並且把這號碼填寫在套子的封籤上。已封妥的套子以同一號碼登入綜合清單內，然後將這些套子的清單副頁按照它們登入綜合清單內的次序收集起來。

收進的郵袋內開拆出來的小的新聞紙總包和掛號郵件一起登入清單並裝入郵袋裏。

然後把封妥的郵袋用鉛誌封好，郵件準備交卸。



## 郵件的交換

弗拉基米爾·依萬諾維奇·阿嘉芳尼科夫說：我們車子裏的一切工作實際上都是有準備的，而郵件的交卸是完成階段。

他繼續說：莫斯科——諾沃西比爾斯克列車上的郵車在往東開時，可以認為主要是包裹，所以包裹的處理和準備交卸佔據我們大部分時間。

必須重封的各批包裹，我們用以下的方法處理：首先把包裹詳情單和進口路單核對，在這時確定所有不符之處，然後把包裹詳情單按照進口號碼排列，並與包裹核對。

在這個工作完結後，我們按照發寄郵件路線和在容間內堆放標準分揀包裹。包裹詳情單亦要分揀，並且把它們和以前收到的發寄某局或郵車的包裹詳情單歸併在一起。在準備交卸時，我們按照進口號碼排列，並且登在路單上。這就便於在以後階段中的核對。

經轉的各批包裹和報刊，我們逐件核對，並在路單和清單上註明核對字樣。

報刊郵袋和總包，在我們路線上比包裹少得多。在莫斯科接收報刊時，我們很仔細地注意包裝是否完好，在路上我們採取一切方法保護包皮的完整。如果包皮偶有損壞，那麼我們一定要拆驗內件，和裏面的清單核對。如遇包裹的報紙或雜誌比清單上登記的少，我們便繕發驗單。

保價郵件和報刊一定要根據進口路單登入路單。無論如何不允許根據「實物」登記，因為這可能使得它漏登，比方說：保價信件或套子，你就要把它帶到次一交卸站去了。保價郵件的登錄由第一助理員來辦理。

所有郵件在交卸之前，我們按照一定的手續核對。同時我們把它搬近將予交卸郵件的容間的門旁。

和沿路的局所交換郵件通常沒有什麼困難，當然在這裏需要準



確，以便不浪費一分鐘的時間並能在列車停留時間內交接郵件。

對於接站員要檢查他有無交換郵件證明書，有無武器和放置清單、貴重物品的提包。還檢查路單是否正確。在列車稍停時（一分鐘到三分鐘），則郵件交換時，接站員不必進入郵車辦公室。

在有大量包裹要交卸時，我們幫助接站員從郵車容間接收包裹。假使他們有任何疑問，我們要說明封裝和繕製單據的規則。必須要求每個押運班人員有禮貌地對待接站員。

在轉口局交換郵件是相當嚴肅和重要的事情。在轉口局交換郵件時，通常全體押運班人員都參加。在近車站時，我們檢查容間的門開動是否靈活，是否各堆包裹全有直達路單和所附包裹詳情單，各批包裹有沒有散開，一般郵件有沒有因為震動而混亂。

對每一個助理員都予以指示：哪一堆郵件需要交卸，並且其中包括首先直接交由從該車站開出的列車經轉的郵件。

第一助理員在沿途郵件容間交卸郵件，而第二助理員在經轉郵件容間交卸郵件。兩人各自記錄交卸郵件的數量。

只要火車經過進站的轉轍器，押運班所有人員〔即作準備〕。列車一停止，容間的門馬上打開——我們不等到敞容間的門來叫我們。

在交換郵件之前，我收拾桌子上所有多餘的東西，在桌子上只留着路單、包裹詳情單和寄到這個轉口局的保價信函和套子。

從容間交卸的一切郵件都嚴格的分批交卸。每一批包裹遞交接車員時，同時遞交直達路單和包裹詳情單。在交卸時，助理員大聲點數交卸的郵件。

郵車交卸郵件完畢後，立即接收郵件。所有保價郵件和高價包裹接收時，按路單逐件核對。假使時間不夠，那末我們按數目接收其餘郵件，然後在路上按路單核對。在接收包裹時，地址朝上放，以便以後核對。

郵件接收完畢，兩位助理員就報告接收郵件的數目，並且把單據交給火車郵局局長；局長即照路單核對單據，並對接收的郵件簽