

329.35

821

5/880

鐵路商務叢書之二

蘇聯鐵路貨運主任服務須知

鐵道部商務局譯

人民鐵道出版社

蘇聯鐵路貨運主任服務須知目錄

第一章 貨運主任的責任與在公務上的地位

第一節 貨運主任的工作在鐵路運輸整個制度中的意義	(一)
第二節 貨運主任在公務上的地位與須知的範圍	(二)
第三節 貨運主任的責任	(三)
第四節 貨運室與辦理貨運工作的組織	(四)

第二章 貨物運送的組織及車站的工作

第一節 鐵路條例及其內容與意義	(七)
第二節 貨物運輸計劃	(九)
第三節 車站上貨物作業用的設備	(一六)
第四節 貨場	(三〇)
第五節 商務設備	(三一)

第三章 貨物的承運與發送

第一節 發站的貨物作業	(三五)
第二節 整車與零擔貨物承運的程序	(三七)

第三節	運單及其內容與意義（附運單格式）	（元）
第四節	運單的覆核與查閱	（三）
第五節	貨物搬入與司磅員承運貨物	（四）
第六節	貨物承運後票據的填寫	（四）
第七節	貨物運送時向發貨人運費的清算	（四）
第八節	貨物的運價率與核算	（四）
第九節	代收貨價	（五）
第十節	貨物聲明價值時的運送	（六）
第十一節	貨物裝卸的基本條件	（六）
第十二節	裝載前車輛的準備	（六）
第十三節	車輛的技術條件與裝載技術標準量	（七）
第十四節	調送待裝待卸車輛的通知	（七）
第十五節	裝卸時間及顧客稽延車輛的責任	（七）
第十六節	車輛的鉛封	（七）
第十七節	裝載清單（車輛單）的填造	（八）
第十八節	物品寄送單	（八）
第十九節	發送貨物的票據送往技術室（運轉室）的移交	（八）
第二〇節	加速填造發送貨物票據的方法	（八）
第二十一節	發送貨物票據在貨運室內保管的辦法	（八）

第四章 零擔貨物的運送

- 第一節 零擔車輛的性質……………(八)
- 第二節 發站零擔貨物承運與搬入的計劃……………(九)
- 第三節 零擔貨物的中轉……………(九)
- 第四節 沿途零擔貨物的運送……………(十)
- 第五節 使用「集裝箱」(「大箱」)的運送……………(十)

第五章 貨物在運送途中的作業

- 第一節 貨物運輸到達期間……………(十一)
- 第二節 貨物變更……………(十一)
- 第三節 在運送途中的貨物換裝……………(十二)
- 第四節 由此路至彼路的貨物過軌……………(十二)

第六章 貨物的到達、卸車與交付

- 第一節 在貨物到達地點上的作業……………(十三)
- 第二節 接收列車及到達重車貨物票據的交接……………(十三)
- 第三節 貨物到達登記簿與核算……………(十四)
- 第四節 貨物到達時顧客的通知……………(十四)
- 第五節 卸車……………(十五)

第七章 依照特別規定運送的貨物

第六節 貨物的交付·····	(一〇七)
第七節 應收貨人的要求貨物重量與現狀的覆查·····	(一一一)
第八節 到達貨物的保管期間與搬出·····	(一一三)
第九節 無人領取(無主)與無票貨物及其處理方法·····	(一二三)
第十節 經由搬運事務所(運輸營業所)貨物的交付·····	(一二四)
第一節 堆裝的貨物·····	(一二五)
第二節 散裝的糧穀及種子類貨物的運送·····	(一二七)
第三節 罐車內運送的液體貨物·····	(一二九)
第四節 易腐的貨物·····	(一三一)
第五節 牲畜的運送·····	(一三六)
第六節 未加工的牲畜產品與碎布的運送·····	(一三九)
第七節 危險品的運送·····	(一三一)
第八節 貨物在中途有裝有卸的運送·····	(一三四)
第九節 貨物有發貨人的押運人押運時的運送·····	(一三五)
第十節 快運貨物的運送·····	(一三七)
第十一節 鐵路與水路聯運貨物的運送·····	(一三七)
第十二節 公物的運送·····	(一四四)

第十三節 超裝載界限的貨物……………(一四九)

第十四節 軍事運送……………(一五一)

第十五節 國際聯運貨物的運送……………(一五四)

第八章 貨物運送方面的統計與表報

第一節 統計用的和表報用的賬簿和表格……………(一六三)

第二節 貨物發送的表報……………(一六五)

第三節 貨物交付登記簿與表報……………(一六七)

第四節 雜項(雜費)進款的表報……………(一六九)

第五節 現款表報……………(一七三)

第六節 每日進款解繳辦法……………(一七五)

第七節 財務處訂正的統計與補收的手續……………(一七八)

第九章 企業的專用綫

第一節 專用綫的意義與使用的一般條件……………(一八〇)

第二節 車輛的送入與掛出……………(一八三)

第三節 縮短車輛週轉時間與加速票據填造的措施……………(一八八)

第十章 鐵路在運送上的責任

第一節 通論……………(一九九)

第二節	商務紀錄與其編造的程序	(一九)
第三節	貨物的搜查	(一九)
第四節	普通紀錄	(一九)
第五節	在運送上對於鐵路的訴訟與賠償要求	(二〇)

蘇聯 鐵路 貨運主任服務須知

第一章 貨運主任的責任與在公務上的地位

第一節 貨運主任的工作在鐵路運輸整個制度中的意義

「蘇聯鐵路係運輸的主要部門，對於國家的生存具有最重要的意義。鐵路：（1）團結聯邦的各部分與各地區成爲一個完整的國家；（2）應用及時的與正確的貨物運送方法，保證工業與農業生產的正常；（3）滿足移轉工作的需要；與（4）加強祖國的國防。」（車務技術規程序論第一節）

鐵路運輸的前途是無限遠大的，對於我們國家的生存與發展，具有重大意義。斯大林同志於一九三五年七月三十日在克里姆林宮接見鐵路工作人員時，就這樣說過，並指出「蘇聯這個國家，沒有很好的鐵路運輸時，就不能團結偌多的部分與地區，成爲一個完整的國家。」

爲了保證工業、農業與人民的應用，各色各樣的貨物絕大數量係經由鐵路運送。鐵路運輸在戰時並須能完成前綫與後方所需防守與作戰的物資在運送上的特殊任務。

經由鐵路運送的貨物，都是人民大眾的貨物，因此鐵路的主要任務，爲將各種貨物及時地與完整

地運至到站。

經由鐵路運送貨物時，必需緊接着完成一系列的工作：自發貨人手中接收貨物，填寫票據，裝車卸車，交付貨物與收貨人等等。直接參加完成此項工作者即貨運主任。

鐵路車站的貨運主任，自機關與私人發送與領收貨物關係上來說，是鐵路的負責工作人員與鐵路的代表。貨運主任工作的質量與貨運室工作組織的正當與合理，不僅能保證迅速和正確地完成貨物方面商務作業的大部分，並且能完成國家的運輸計劃，縮短車輛週轉時間，及時與完整地運送貨物至到站，及鐵路進款收入的正當與充分。運送票據填造的正確與辦理的恰當，能防止貨物的誤送與到達的延期；在貨物發送與交付時，票據填造與辦理的迅速，能防止車輛在發站與到站上沒有意義的停留；按照規章的要求，在票據內填註明確，與加蓋清晰的印章，能防止在列車交接時，車輛自此路過軌至他路時，發生爭執與誤會，並能使貨物迅速流動；貨物到達後，待裝待卸車輛調送時的及時通知顧客，能加速到達貨物的搬出與發貨人及收貨人辦理的裝卸工作；應收的運費與其他雜費的精打細算與充分的收取，能加強鐵路的財務狀況，按照國家的預算及時與充分地繳入國庫；帳表的正確填造與按時繳送，能保證運輸機構的財務工作，通過銀行施行清算時確定收入的數字，以及其他。為此，貨運主任在鐵路運輸的整個制度中，是一個重要的、有責任的角色；且在自己的工作中採用先進的方法，以保證後方與前方的貨物能迅速與完好地運到，併幫助我們親愛的紅軍，能迅速打倒可惡的敵人。

第二節 貨運主任在公務上的地位與須知的範圍

貨運主任的任命與罷免，由運輸總段長（分局長）根據站長的請求辦理之。擔當貨運主任的人，應具備核算員工作的實地經驗在一年以上，且在運輸總段（分局）的考試委員會試驗及格。貨運主任應當熟諳：鐵路條例及其有關於貨物與行李運送部分所增訂的附則，貨物與行李的運價率，貨物運輸計劃通則；貨物運送上與金庫業務上車站用的商務表報，國際聯運運送貨物規則及運價，核算員、商務辦事員與司磅員的任務，貨場與搬運事務所（運輸營業所）工作上的程序，車務技術規程及鐵路運輸從業員工訓練條例。

貨運主任於執行自己工作時，服從站長的指示。在車站上設有貨運主任領班、貨運辦公室主任與貨物助理站長（副站長）時，貨運主任應執行上開人員的命令。

核算員與商務辦事員，直接受貨運主任指揮，並執行貨運主任之命令，如在那些車站上沒有貨場主任時，司磅員亦服從貨運主任的命令。

第三節 貨運主任的責任

貨運主任的責任爲：接收與查閱發送貨物的運單，批准貨物搬入站內，運送票據的填造，到達貨物交付手續的辦理，應收貨物運費與雜費的收取與計算，規定的登記簿的登記，以及貨運方面表報的填造。

車站定員內有核算員與商務辦事員時，貨運主任直接領導他們工作，教育他們並指揮他們。

如果沒有貨場主任時，貨運主任並領導司磅員的工作，並教育他們。

車站上設有貨運主任領班，與貨運辦公室主任時，貨運主任任務的範圍，由站長確定之。

在自己的工作中，以及在領導所屬員工工作中，貨運主任應當採用先進的優良方法，以便在工作不斷地改善與改進，加速票據的填造與質量的提高等等。

貨運主任係車站工作人員中的幹部，應在工作上與教育上，為模範、為典型。

貨運主任指示與命令自己所屬工作人員時，應當具有端正、明晰與徹底的形式，檢查工作，並按照鐵路運輸從業員工訓練條例，採取相當的懲罰與獎勵辦法。

鐵路上實行軍事教育，是要求自覺地完成自己任務，頑強地與正確地執行自己首長的命令，要求自覺地對工作能做到：「對事業要尊敬，對事業要愛護，並對事業要剛毅要忠勇。」（斯大林語）

第四節 貨運室與辦理貨運工作的組織

貨運室辦理運送時填寫票據，與向顧客清算運費的工作，照例，應儘可能位在距離貨場近的地方，為的是使發貨人與收貨人，在往來奔走上消耗最少的時間。

接收與發送列車與小運轉時，所有與票據有關的一切工作，統由車站的技術室（運轉室）辦理之。發送重車的票據技術室（運轉室）自貨運室接收而轉交與車長；到達待卸重車的票據，自車長接收而轉交與貨運室。

貨運室係車站主要生產單位之一，在其內部的工作中，關於貨物承運與交付有關的一切業務方面，與貨場的工作有密切的連繫，關於發送與到達貨物票據的接收與轉交，與車站的技術室（運轉室）亦有密切的連繫。

貨運室的任務，主要的包括下列各種工作：

收貨人；

費；

- (1) 接收與查閱發貨人交運貨物的運單；
 - (2) 填造發送貨物的運送報單；
 - (3) 按照運價表，確定發送貨物應收的運費(核算)；
 - (4) 向發貨人核收應收的運費，並付給發貨人已經承運的貨物的收據；
 - (5) 挑選發送貨物的票據，並轉交與技術室(運轉室)；
 - (6) 編造發送貨物的表報；
 - (7) 自技術室(運轉室)接收到達貨物的票據，並將票據登入到達貨物登記簿內；
 - (8) 應用揭示，填造清單，以電話通知，發送通知書與口頭答復等方法，將到達的貨物，通知收貨人；
 - (9) 按照到達貨物的票據，覆核運費(核算)，並確定應向收貨人收取的數目；
 - (10) 按照票據，辦理貨物交付的手續；
 - (11) 編造交付貨物的表報；
 - (12) 確定與向收貨人收取與貨物運送有關的應當收取的貨物保管費、車輛延期罰款及各種雜費；
 - (13) 登載完成國家運輸計劃的登記表；
 - (14) 編造商務紀錄與辦理貨物查詢事項。
- 上述的貨運室的任務與範圍，因車站貨物工作的範圍與性質可能不同；例如，在某些車站上，商務紀錄的編造，由貨場辦公室辦理，還有在其他車站上，貨運室辦理穀類貨物用的檔板、篷布等等的登記。

貨運室的定員，在貨運工作繁忙的車站上，爲：貨運辦公室主任，貨運主任領班，貨運主任，核算員，商務辦事員等，各站上貨運室的定員，由路局根據車站上貨物作業的範圍與性質規定之。

貨運室的工作，於辦理與發送及到達貨物有關的作業及票據的填寫時，是晝夜不息，不依照這個規定辦理時，應由路局決定之。

貨運室內工作人員所在的地方，應當與顧客所用的地方隔離。工作人員所在的地方，爲了票據保管，與工作方面效率提高，環境安靜起見，禁止閒人與顧客進入。

票據的接收與交付（運單，承運貨物收據等等），及顧客查詢書的交付，統須經由小窗辦理。在每個小窗的上部，應當有相當的標誌，指明辦理何項業務（貨物承運，貨物交付等等）。

工作人員工作位置的適當，對於很快的能完成各項業務方面具有重要的意義。應當這樣的打算，使工作人員在辦理工作時與填寫票據時，以及在作業時，票據往返傳遞，自這位工作人員轉交另一位工作人員，要有一定的順序，以免不必要的往返奔走。

每位工作人員的工作地點，應當這樣的安排，使能保證工作的便利與迅速；各種備忘錄，參考書，表格，印章等等，應當放在手旁，同時在工作的時候，一切不需的東西，應當自桌上拿走。

貨場及貨運室工作組織的良好，對於顧客具有很大的關係，標誌與揭示，應當放在明顯的地方，設法使顧客能按照標誌與揭示，能尋到他所要到的地點（貨運室小窗，貨物站台等等）。

備顧客看的各種佈告，應當高貼在黑板上固定的地方，黑板的上部，應用粗大的字體寫明，此處係何項佈告，例如，關於貨物保管，關於車輛調送等。佈告寫時應端正，能看清楚，內容簡單明瞭，不必要的字句不要。絕對不許將電報的副張貼出；按照電報或命令的內容，必須編成簡單的佈告，其中只提明與顧客有關的具體事項。

臨時性的佈告，於時期經過及需要終了後，應當迅速撤除，必須指出，舊的佈告如經常的懸掛，能惹起顧客對於各種佈告普遍的不相信，因之顧客於車站工作人員面前，常作口頭上的詢問，使他們在工作中增加了困難。

佈告揭示與標誌編製的正當，與惹人注意，能幫助顧客迅速地明瞭車站貨物部分設備的必要事項及其方位，並能消除車站工作人員解答大量的細小問題。

供顧客用的地方，應當設備一切必需的傢俱：桌子和椅子。在桌子上應當有鋼筆和墨水，作顧客填造運單與填寫票據時的利用。

第二章 貨物運送的組織及車站的工作

第一節 鐵路條例及其內容與意義

蘇聯鐵路上的運送，是按照政府批准的計劃執行。一方面是鐵路間執行運送，另一方面是機關、企業與私人交運貨物與領取貨物，於執行運送時，發生了法律上的義務與權利。鐵路與其顧客間的互相關係，用特別的法律，名為「蘇聯鐵路條例」來管理。此項法律經蘇聯人民委員會議，於一九三五年二月十日批准，同年三月十五日實行。

按照鐵路條例規定：「鐵路的基本任務，為完成國家的貨物旅客運輸計劃」（第一條），同時鐵路條例規定鐵路運輸機關與顧客的責任：「制定運輸計劃，以消耗最少的運輸資料，保證貨物的完整」（第二條）；如此，根據鐵路條例的基本規定，鐵路與顧客雙方，必須設法去改善利用車輛的載重量，

縮短貨物作業時車輛的停留，消滅不必要的合理的運送，加速運送貨物至到站等等。

完成國家運輸計劃時，鐵路與顧客的權利、義務與責任，由鐵路條例確定之，且為鐵路條例的主要內容（第三條）。

鐵路條例乃是一種法律，僅僅是原則上的基本的規定與法律上的標準。在條例內不可能規定貨物運送上，各門各類的具體條件。所有一切詳細的特別的規定，均包括在鐵路條例的條文所附的規則與命令之內，就是條例的附件。

蘇聯人民委員會會議於一九三五年二月十日批准鐵路條例時，命令交通人民委員會（部）負責執行條例的一切更改補充與解釋，及蘇聯鐵路運送與運價規章彙編的公佈。

鐵路條例在蘇聯開辦營業的鐵路上，於運送貨物旅客及行李時適用之。在工業與其他企業所屬的專用鐵路上運送時，按照特別的規定與章則辦理之（條例第四條）。軍事輸送與郵政輸送係根據蘇聯人民委員會議批准的特別規定辦理之。

鐵路條例內容有五章：（一）通則，（二）貨物的運送，（三）旅客與行李的運送，（四）鐵路、發貨人、收貨人與旅客的責任，及（五）紀錄、賠償要求及訴訟。

鐵路條例與附件刊載於交通人民委員會（部）特別發行的一九四〇年十二月一日以前公佈的，蘇聯鐵路上貨物運送命令規則的彙編內。

運送與運價規章彙編內，批准的與公佈的一切規章命令，於經過有效期間後，應當貼上一個紙籤而自該彙編相當的號目內除去。

車站工作人員除去應當遵守鐵路條例與附件外，於執行貨運作業時，併須遵守服務規程，以及交通人民委員會的規定與命令。

第二節 貨物運輸計劃

「鐵路按照計劃承運貨物」（摘錄鐵路條例第九條）。

運輸計劃是與經濟計劃分不開的，乃係配合着工業與農業發展的全面計劃，所要求的各種運送而組成。

全鐵路網上綜合的運輸計劃，由交通人民委員會制定，經政府批准。

運輸計劃分爲年度的，季度的與月間的。

按照貨物在經濟制度中的意義，在制定運輸計劃時，將貨物分爲兩類：

第一類包括具有全國意義的貨物，如：煤、焦炭、石油、泥煤、木材、拖拉機、載重汽車、水泥、棉花、糧穀、糖、鹽等等。第一類計劃貨物的品名表，由政府批准之。

所有其他的貨物，均包括在第二類內。具有地方意義者，如：混合飼料、蔬菜、豆餅、酒類、糖蜜、地方建築材料，各種零擔運送的貨物等等。

第一類的貨物，根據各人民委員會，與人民經濟各個單位的中央機構之「需要」（預先要車書），用集中辦法，由交通人民委員會編造計劃。

第二類的貨物，根據地方經濟機構的「需要」，在交通人民委員會爲此類貨物所規定的車輛數目範圍內，由鐵路局長編造計劃（鐵路條例第十條）。

第一類貨物裝車時需要的車輛數目，由各人民委員會及中央機構至少在計劃月以前二十日提交交通人民委員會，在「需要」內應註明貨物種類、數量及到達路名。

貨物數量用兩軸車輛的數字表示之；但有些貨物（煤、焦炭、螢石、礦石、鹽、金屬、糧穀、麵粉、糖、礦物的肥料、火磚、紙、石油）除用車數表示外，並須用噸數表示之。

第二類貨物的「需要」，各地方經濟機構應在計劃月以前二十五日提交鐵路局長，鐵路局長根據這些「需要」編造第二類貨物運輸計劃，並在計劃月以前二十日，提交交通人民委員會。

交通人民委員會編造全鐵路網上綜合的運輸計劃，並提出報請政府批准。根據批准的運輸計劃，交通人民委員會通知各路局裝車的標準，註明貨物種類，兩軸車的數量及到達路名稱，同時各人民委員會將裝車的標準量，分配與自己的地方機構，並將分配的標準通知鐵路局長。

各地方機構與各發貨人必須在計劃月以前十日，按照所分配的第一類與第二類貨物裝車的標準量，將進一步的詳細運輸計劃，註明貨物的發站與到站，提交鐵路局長。

路局根據收到的材料，編造路局裝車的計劃。路局的裝車計劃由鐵路局長簽字後，至少在計劃月開始以前三日，分別發給運輸總段長（分局長）及車站站長。

交通人民委員會與鐵路局長，有權自發貨人提交的運輸計劃內刪去不合理的運送（對流的，過遠的與過近的——不及三十公里的）。

如提出誇大的「需要」或按照提出的「需要」而不能裝車時，負過失責任的發貨人，應負法律上的責任（參閱鐵路條例第十三條）。

根據月間運輸計劃，向每個發貨人提出月間運輸計劃的標準量，同時交通人民委員會及其地方機構的主要任務，為沒有條件地與百分之百地完成第一類貨物的運輸計劃（參閱鐵路條例第十二條）。

為了使車站與企業，在執行裝車計劃的工作中，更密切地配合起見，發貨人必須依照日曆在每五日開始前三日向站長提出五日間每日裝車數量的預先要車書，「五日間裝車計劃」。