



苏联城市邮递员的 先进工作法

人民邮电出版社

329.81
820

存

ИНОВАТОРСКИЕ ПРИЕМЫ РАБОТЫ
ГОРОДСКИХ ПОЧТАЛЬОНОВ
УПРАВЛЕНИЕ УПОМОЩЕННОГО
МИНИСТЕРСТВА СССР
ПРИ СОВЕТЕ ЛАТВИЙСКОЙ ССР

內 容 提 要

這本小冊子概要地介紹了蘇聯幾個先進城市郵遞員的工作法。其中有利日斯克特等郵局投遞者在分排據報紙的經驗，有里紐尼葉夫收訂報刊和組織投遞段的方法，有斯維列茨進投遞段設施的介紹，以及萊爾特組織投遞組的簡例。書末並有卡片式投遞手冊和雜誌投遞卡片的介紹說明。

苏联城市邮遞員的先進工作法

原出版者：蘇聯郵電部駐拉脫維亞蘇維埃社會主義共和國全權代表辦事處
出版者：人 民 郵 電 出 版 社
北京東四區6條胡同13號
印 刷 者：郵電部器材供應管理局瀋陽印刷廠
發 行 者：新 華 書 店

書號 郵 35 1956年10月瀋陽第一版第一次印刷 1—3,230冊
787×109 $\frac{1}{2}$ 1/32 12頁印張 $\frac{1}{4}$ 字數10,000字定價(10)0.14元
★北京市書刊出版業營業許可證出字第〇四八號★
統一書號：4645

改善郵政通信對居民的 報刊和郵件的投遞工作

第十九次黨代表大會關於蘇聯發展的
第五個五年計劃（1951—1955年）的指示

序 言

投遞信函和報刊 這是我們郵遞員的一項責無旁貸的工作。從事於這一工作的有成千上萬的郵遞員。郵遞員的職務無疑也是郵電工作人員的最主要和最光榮職務之一。但所有郵遞員的工作情形卻不一樣。在郵遞員中間除了普通的工作人員以外，還有不少熱愛本身工作的工作人員。他們在服務投遞段的時候採用新的合理的勞動方法，經常縮短規定時限，他們在工作中不出差錯而且也沒有申告。

這本小冊子的目的就在綜合和推廣某些先進郵遞員的工作經驗，使其成為全體郵遞員的寶貴財產。同時本冊子的目的還在幫助郵政機構改善郵件的投遞工作，並且這樣來完成第十九次黨代表大會關於蘇聯發展的第五個五年計劃的指示所擺在郵政機構面前的任務。

目 錄

序 言

採用克魯傑的方法來為投遞段服務.....	1
1. 怎樣排揀報紙和將報紙放入送信袋.....	2
2. 怎樣排揀信件和將信件放入送信袋.....	2
3. 給各機關、企業和團體投交函件的順序.....	4
4. 收件人門上有信箱時，怎樣投交信函和報刊.....	4
5. 投遞手冊.....	5
6. 改善後的郵遞員送信袋.....	9
里杜姆尼葉采收訂報刊和組織投遞段的工作經驗	10
K·斯維列改進投遞段設施的工作經驗.....	13
A·米娜特組織投遞組的工作經驗.....	14
卡片式投遞手冊.....	18
雜誌投遞卡片.....	22

採用克魯傑的方法來為投遞段服務

克魯傑同志作為一個郵遞員是有很豐富的生產經驗的，他知道30個投遞段，他在工作中已有42個月沒出差錯，並且還常訓練一些年青的郵遞員。克魯傑同志由於勞動優良，因而得到了五次獎金和蘇聯郵電部部長1953年2月28日明令授予他以“優秀郵遞員”的稱號。從1953年5月16日起克魯傑同志就在利日斯克特等郵局擔任投遞稽查員。



圖1. 利日斯克特等郵局投遞稽查員
P. 克魯傑

克魯傑同志說：“要把工作做好，壓根兒一點也不難。這是每個人都可以做到的。只要我們完全精通業務和忠誠對待我們所担负的工作。”

克魯傑同志深入研究郵遞員的工作以後，就在實際工作中擬定和採用了一些可以大大簡化和減輕郵遞員投遞段上的工作和勞動的合理的工作方法。

下面我們就來介紹一下郵

遞員同志們是怎樣按照現在在利日斯克特等郵局所普遍採用的克魯傑同志工作法來進行工作的。

1. 怎样排揀報紙和將報紙放入送信袋

報紙按照投遞手冊投遞給收件人，並且投交時不用收件人簽字。共和國報紙“蘇維埃拉脫維亞”和其他報紙放入送信袋時不必折疊，但須把折疊面朝右，這樣就可以迅速無誤地計算報紙的投交數量。反之，如“真理報”、“共青團真理報”、“消息報”、“勞動報”等中央報紙，由於其版面較大，因此放入送信袋時，應該再折疊一次（圖2）。

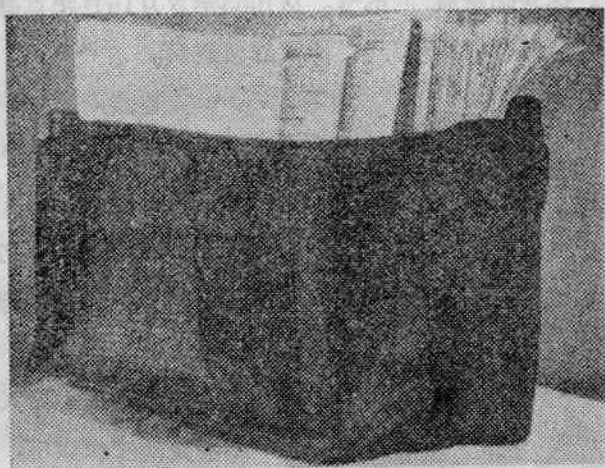


圖2. P.克魯傑排揀報紙和將報紙放入送信袋的方法

由於許多訂戶（機關、組織）在訂中央報刊時，常常一訂就是若干份，那末在弄清中央報紙的雙數以後，可以不加折疊地交給收件人。同時這些報紙放入送信袋時應與其他報紙分開。

送信袋應從左邊跨帶上肩。

2. 怎样排揀信件和將信件放入送信袋

信件不僅要按照路線排揀，而且還要將所投遞的每一住宅的信件都單獨放成一疊。信件一疊疊地理好以後，然後再十字交叉地放到送信袋里。如果前一疊信是橫放着的，那末其次的一疊信就要直着放（圖3）。

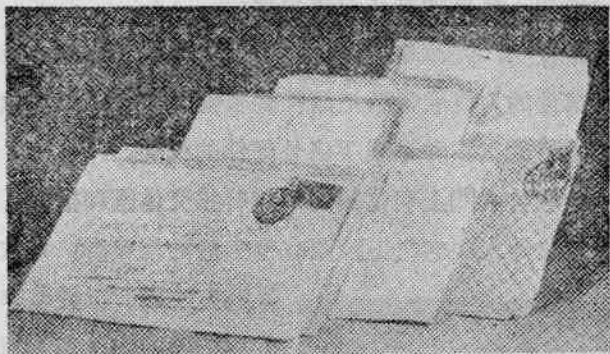


圖3. P.克魯傑的排信法

這樣一來郵遞員進入他段內的某住宅時，一下子就能從送信袋內抽出該住宅的全疊信件。

把信這樣放在送信袋里，可以避免把信帶過而忘記投遞並且還能縮短從袋里取出信件的時間。

掛號信和欠資信常連同平信一道放成一摞，只是要將掛號信和欠資信反面朝上。在投遞函件的時候，這就可以引起郵遞員特別注意這些信件，同時也使他在投交掛號信和欠資信時不致於忘記要收件人簽字或忘記向收件人索取欠資費。此外掛號函件的順序號碼（即第八式投遞簿內所登記的和信封反面右上角所標誌的號碼），可以一眼就映入郵遞員眼底。因而也就不必為了尋找信件順序號碼在第八式投遞簿內

的相關節目，而把信件翻來倒去。

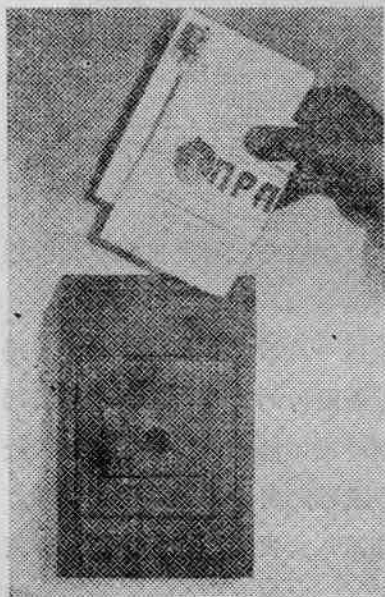
3. 給各機關、企業和團體投交函件的順序

在投交各機關、企業和團體信件的時候，首先投交掛號郵件並讓收件機關在第八式投遞簿上簽字。其次再投交普通函件和報刊，然後郵遞員才迅速離去。

經驗證明，假如郵遞員先投交普通信函和報刊，那末負責接收郵件的人員通常要把函件翻來翻去看看，因而這就耽誤了郵遞員的工作和延誤了掛號郵件的投交。

4. 收件人門上有信箱時，怎樣投交信函和報刊

如果收件人住宅門上設置有帶窄縫的信箱時，那末就把



報紙先按縱面折疊起來，然後再折成兩半（即為原報版面的 $1/32$ ——譯者註）。其次就把信夾入這樣折疊好的報紙中間，連同報紙一起投入信箱里去（圖4）。

如果先投報紙，後投信件，那末折疊好的報紙投入信箱以後通常往往會自行伸開，因而信就不能投進信箱里去，因為投進去的報紙佔滿了整個信箱。如果先投入信件，那末信就會被隨後投進的報紙壓攔。

圖4. 信和報紙投入信箱的方法

5. 投遞手冊

在利日斯克特等郵局使用筆記本式的投遞手冊來投遞報刊。每個郵遞員有兩本投遞手冊：一本為投遞報紙用，另一本為投遞雜誌用（圖5）

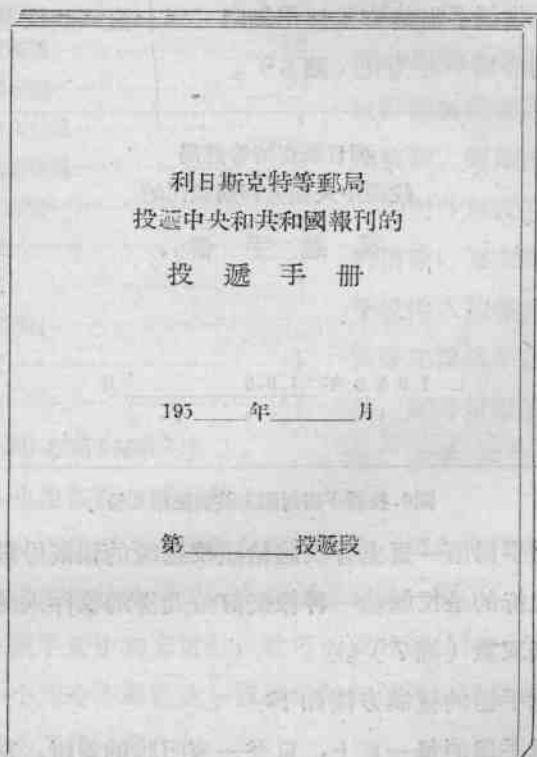


圖5. 利日斯克特等郵局應用的投遞手冊。投遞手冊的面積=200公厘×135公厘

投遞手冊常用鉛筆填寫，假如印制投遞手冊的紙張較好，那末一本投遞手冊經過某些必要的修改以後，可以一連使用好幾個月。為了看起來更為醒目和便於檢查起見，各不

同訂期（3个月，半年和一年）的報紙、雜誌的收訂份數应用墨水和有色鉛筆填寫在投遞手冊上。为了不在投遞手冊的封面上标注新月份名称，克魯傑同志建議將投遞手冊有效使用期間的月份，一月接着一月地用羅馬字寫在投遞手冊的封面上。这个投遞手冊的有效使用期限可以一直到該投遞手冊上所标志的最后一月为止（圖6）。

利日斯克特等郵局 投遞中央和共和國報刊的 投遞手冊 1953年 1.2.3 月
--

圖6. 投遞手冊封面上註明使用月份

投遞手冊第一頁上有投送給該投遞段的報紙份數的一覽表。左边标的是投遞給一种報紙訂好几份的收件人的未經折疊的報紙双數（圖7）。

投遞手冊的編制方法如下：

投遞手冊的每一頁上，只登一家門牌的報紙。对于那些一个門牌有很多住宅的就要留下好几面。

如果在一个住宅里住有好几家，合用一个門上信箱收取信件，那末就要把投遞給該住宅的報紙總數登記到投遞手冊里去。此外为了便于檢查起見，应在“訂戶姓名”欄下列出各

報 紙 總 數

蘇維埃拉脫維亞.....	101
蘇維埃青年報.....	10
14 真理報.....	102
6 消息報.....	30
勞動報.....	18
2 共青真理報.....	15
少先真理報.....	40
蘇維埃文化報.....	1
蘇維埃體育報.....	3
醫務工作者.....	—
農業報.....	—
教師報.....	4
無線電節目.....	—
紅星報.....	1
文學報.....	12

圖7.投遞手冊第一頁

灰的等等也應該記在投遞簿上。

假如住宅進口与一般的住宅不一样，例如宅外有庭院等等，那末就要把这些情况記在投遞手冊第一欄下。

在投遞手冊中加有批註，就可能使其他任何一个邮遞員甚至是一个完全不熟悉这一投遞段的邮遞員都可以來担任这一投遞段的工作（圖8）。

为了便于檢查，把投交該門牌的每一种名称的報紙的份數寫在投遞手冊的每一頁的上面。当邮遞員由一家門牌走到另一家門牌的時候，就从送信袋里取出投遞手冊上註明的報紙份數。邮遞員把这些報紙拿在手里或者——分開地放在送

个訂戶姓名並註明其所訂刊物名称。在这种情况下，就不宜于在投遞手冊上註出每戶訂戶的報紙份數，因为这样一來会使翻看投遞手冊和統計報紙數量的工作更加複雜。假如每一家住戶的門外都設置有自己的信箱，那末就把每一个收件人的報紙份數分別登在投遞手冊上，此外，还有信箱的標誌，如：木的、鉄的、藍的和

寧列街

門牌號碼	內宅號碼	訂戶姓名	X X X ①	X X X ②	X X X ③	蘇拉脫維埃報	× × × ×	紅星報	文學報	醫務工作者報	真理報	勞動報	消息報	共產主義報	蘇聯文化報	少年真理報	蘇聯體育報	教師報	無線電節目表
83	4	彼得羅夫：真理報 蘇維埃拉脫維亞	2	1	-	2	1												
		安頓： 蘇維埃拉脫維亞																	
		斯米爾諾夫：真理報																	
有庭院	5	O O	1	1			1				1		1						
木制信箱	6	伏爾科夫					1												
藍色信箱	6	斯庫雅	1								1					1			
灰色信箱	6	維爾麥	1	1							1						1		1

圖8. 按照 P. 克魯傑方法填寫的投遞手冊一頁

①文中××處原文均爲拉脫維亞文，表示報紙名稱此處譯文一律從略。——譯者 ②文中××處表示人名。——譯者

信袋里，在邮遞員走完了該門牌的所有住宅以后，所有取出的報紙应当都分給了各个訂戶而沒有剩余。在投遞手冊的上端这样加以批註就可以檢查出投遞給一院多戶的報紙是否投交无誤。

6. 改善後的邮遞員送信袋

克魯傑同志利用自己多年服务投遞工作的經驗，改良了邮遞員的送信袋（圖9）。

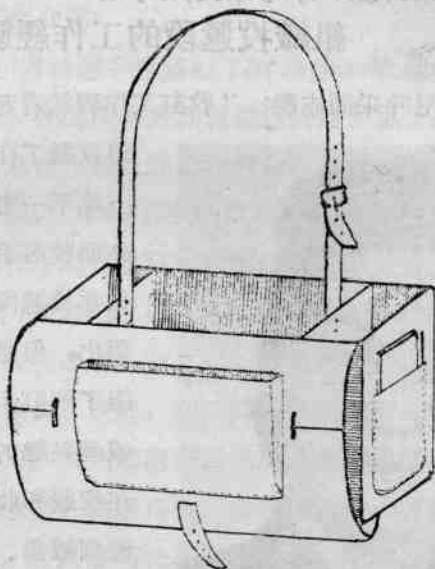


圖9. P.克魯傑所改進的郵遞員送信袋

送信袋的大小以能容放500份報紙和200封信為準，同時並要使得送信袋連同內件一起不超過15公斤。

送信袋是由三部份組成的。中間的大格放報紙，送信袋兩邊的兩個小格放信。第一個格放馬上就要投遞的信件，第

二个格放后一步投遞的信件。送信袋外面的一个口袋是放第八式投遞簿和鉛筆用的。

这种送信袋不管天气好坏都可使用，因为这种送信袋是緊緊地關着的。袋盖在前面開。袋盖上也做了一个口袋用以放大件信件和小冊子等等，皮帶上还可以牢牢的掛上一隻手电筒。

里杜姆尼葉采收訂报刊和 組織投遞段的工作經驗

里杜姆尼叶采同志說：“收訂工作驟然看起來似乎会妨



圖10. 利日斯克市第四郵電支局郵遞員
X. 里杜姆尼葉採

碍投遞工作，然而实际上並不一定这样。当然，办理收訂手續会使邮遞員在投遞段上的工作複雜化，但是如果邮遞員能了解訂戶和知道他們感到兴趣的是什么；能在投遞和收訂工作方面做到誠懇、准确而獲得公众的信任；以及最后他終於能够采用一种方法，既能办理收訂而又不違犯投遞的規定時限的話，那末無論是天大

的困难也都可迎刃而解了。”

里杜姆尼叶采同志在利日斯克市第四邮电支局工作，她很好地掌握了自己的業務並且知道几个投遞段上的投遞工作。她曾得到榮譽証書，她的名字並被記載在利日斯克特等邮局的光荣冊里。詳細研究自己投遞段上的訂戶數目和了解訂戶的需要以后，里杜姆尼叶采同志在訂閱年度收到的報刊費達30,000盧布之多。下面就是里杜姆尼叶采關於她自己投遞段上的工作介紹：

“每月，当投遞手冊編好了的時候，我就根据投遞手冊做一些摘錄。在那些本月即屆期滿的訂戶項下，做出記号。在对訂戶們熟悉以后，我把他們分成三組：就是誰在月初訂閱的算第一組，月中訂閱的算第二組和月底訂閱的算第三組。然后就着手進行收訂。为此，我还隨身帶了一本小筆記本。遇到訂戶的時候，我就馬上提醒他續訂。如果訂戶付錢，那末我就在簿子上記上他的姓名、地址、報紙名称和所收到的錢款總數。这样，在我繼續往前投遞的時候，就一边投遞一边收訂。回到邮电支局以后，我就根据筆記本上的記載開寫訂閱收据，然后再按串段順序把这些收据理好，在下次投遞時，將其按名交給各个訂戶。这样办理收訂，很少延誤我段上的投遞工作。部份訂戶为了減輕我的工作，在交錢給我的時候，就把報刊名称和自己的名字寫在一張小条上一起交給我。这样一來就更好了，就更可以大大節省我的時間。

在交回執据簿和錢款以前，我先作出一些簡短的摘記，根

据这些摘記，我就在投遞手冊上对那些已經續訂和尚未續訂的訂戶分別作出記号。这样組織工作使我能在下月月初以前就准备好了投遞手冊。大部分的訂戶都是由我經手接收的，所以我早就知道哪一份報刊應該遞送給哪一个訂戶。特别是当訂戶的收据遺失而他所訂的刊物又因某种原因沒有送來時，我所作的簡短摘記就非常有用了。這時根据我的摘記就可以很容易找到投遞卡片和消除申告的原因。在我的实际工作中曾几次發生过这样的情形。

而那些不親手接收訂閱的邮遞員的情况就完全是另一样了。在每季度開始時，他們置身大堆報紙之中如入迷林。他們將投遞卡片翻來數去，老算不清楚他自己段上的報紙、雜誌份數，所有这一切都是因为大多數的訂戶他們都不了解。”

里杜姆尼叶采同志在正確組織自己投遞段方面也得到了顯著的成績。她每天投遞600份報紙，但是这些報紙只須投入門上信箱就行，因为現在她段上的所有訂戶都裝上了門上信箱。为了这件事，她曾經在居民中間進行了長期、耐心的劝說工作。訂戶住宅門上有信箱就可以縮短对这一住宅的服务時間，因为邮遞員不需要一直等到門開及收件人出來。同時也就縮短了服务整个投遞段所需要的時間和加速了報紙的投遞。

里杜姆尼叶采同志与房屋管理处和庭園看守人經常保持密切联系，設法使入口处、走廊和樓梯間光亮，而且在这方面也產生了很好的效果。

在里杜姆尼叶采同志所服务的投遞段上約有120条狗。为了消除狗患，她請求房屋管理处、街道委员会、警察局和

獸醫檢查處等協助，要求狗的主人遵守牲畜養育規則，不要使郵遞員經常受到狗咬的威脅。

里杜姆尼叶采同志由于采用上列办法，因而大大地縮減了規定時限，並且仍然在堅持不懈地努力為爭取進一步改善工作質量而努力。

K. 斯維列改進投遞段設施的工作經驗

斯維列同志是采西斯區郵電局的投遞組長。由于她很熟悉這個城市，所以她學會了全采西斯所有8個投遞段上的投遞工作。



在她領導下的投遞組一連23個月都保持着“優秀質量小組”的稱號。斯維列同志積極參加社會活動，她是采西斯市第二屆勞動者代表蘇維埃的代表，在居民中間威信很高。

斯維列同志用在居民中間進行勸說的方法，在改進她的投遞段的設施方面取得了很大的成就。現在她投遞段上的所有住宅幾乎都裝上了門上信箱。服務于投遞段

圖11. 采西斯區郵電局投遞組組長
K. 斯維列

的時候，郵遞員應在規定的時期內串完投遞段。郵遞員不能