

邮件分拣员 国家职业标准

(征求意见稿)

1 职业概况

1.1 职业名称

邮件分拣员^①

1.2 职业编码

4-02-07-02

1.3 职业定义

从事邮件总包接收、开拆，邮件分拣、封发处理的人员。

1.4 职业技能等级

本职业共设五个等级，分别为：五级/初级工、四级/中级工、三级/高级工、二级/技师、一级/高级技师。

1.5 职业环境条件

室内。

1.6 职业能力特征

具有较强的观察、判断、理解、沟通能力，思维敏捷，动作协调。

1.7 普通受教育程度

高中毕业（或同等学力）。

1.8 职业培训要求

1.8.1 培训参考时长

五级/初级工不少于 120 标准学时；四级/中级工不少于 104 标准学时；三级/高级工不少于 88 标准学时；二级/技师、一级/高级技师不少于 72 标准学时。

^① 本职业包含国内邮件分拣员、国际邮件分拣员 2 个工种。

1.8.2 培训教师

培训五级/初级工、四级/中级工的教师应具有本职业三级/高级工及以上职业资格（技能等级）证书或相关专业中级及以上专业技术职务任职资格；培训三级/高级工的教师应具有本职业二级/技师及以上职业资格（技能等级）证书或相关专业中级及以上专业技术职务任职资格；培训二级/技师的教师应具有本职业一级/高级技师职业资格（技能等级）证书或相关专业高级专业技术职务任职资格；培训一级/高级技师的教师应具有本职业一级/高级技师职业资格（技能等级）证书2年以上或相关专业高级专业技术职务任职资格2年以上。

1.8.3 培训场所设备

理论知识培训在标准教室或计算机机房内进行；技能培训在配备有相关设备和业务软件、模拟办理分拣业务的场所进行。

1.9 职业技能评价要求

1.9.1 申报条件

具备以下条件之一者，可申报五级/初级工：

- (1) 年满16周岁，拟从事本职业或相关职业^②工作。
- (2) 年满16周岁，从事本职业或相关职业工作。

具备以下条件之一者，可申报四级/中级工：

- (1) 累计从事本职业或相关职业工作满5年。
- (2) 取得本职业或相关职业五级/初级工职业资格（职业技能等级）证书后，累计从事本职业或相关职业工作满3年。
- (3) 取得本专业或相关专业^③的技工院校或中等及以上职业院校、专科及以上普通高

^② 相关职业：邮政营业员、邮政投递员、邮件转运员、邮政储汇业务员、集邮业务员、报刊业务员、邮政市场业务员、机要通信业务员、快递员、快件处理员等，下同。

^③ 本专业或相关专业：邮政快递运营管理、邮政快递智能技术、邮政通信管理、邮政快递管理、邮政

等学校毕业证书（含在读应届毕业生）。

具备以下条件之一者，可申报三级/高级工：

- （1）累计从事本职业或相关职业工作满 10 年。
- （2）取得本职业或相关职业四级/中级工职业资格（职业技能等级）证书后，累计从事本职业或相关职业工作满 4 年。
- （3）取得符合专业对应关系的初级职称（专业技术人员职业资格）后，累计从事本职业或相关职业工作满 1 年。
- （4）取得本专业或相关专业的技工院校高级工班及以上毕业证书（含在读应届毕业生）。
- （5）取得本职业或相关职业四级/中级工职业资格（职业技能等级）证书，并取得高等职业学校、专科及以上普通高等学校本专业或相关专业毕业证书（含在读应届毕业生）。
- （6）取得经评估论证的高等职业学校、专科及以上普通高等学校本专业或相关专业的毕业证书（含在读应届毕业生）。

具备以下条件之一者，可申报二级/技师：

- （1）取得本职业或相关职业三级/高级工职业资格（职业技能等级）证书后，累计从事本职业或相关职业工作满 5 年。

快递安全技术、服务外包、连锁经营与管理、客户信息服务、跨境电子商务、移动商务、艺术设计与制作、资产评估与管理、政府采购管理、金融服务与管理、金融科技应用、保险实务、信用管理、证券实务、国际金融、农村金融、会计信息管理、大数据与财务管理、大数据与会计、大数据与审计、统计与大数据分析、统计与会计核算、市场调查与统计分析、关务与外贸服务、工商企业管理、商务管理、网络营销与直播电商、农村电子商务、商务数据分析与应用、航空物流管理、铁路物流管理、冷链物流技术与管理、港口物流管理、采购与供应管理、智能物流技术、供应链运营、文化创意与策划、文化产业经营与管理、物流工程技术、现代物流管理、企业数字化管理、经济统计学、国民经济管理、商务经济学、劳动经济学、财政学、金融学、金融工程、保险学、金融数学、经济与金融、精算学、互联网金融、金融科技、国际经济与贸易、贸易经济、国际经贸规则、统计学、应用统计学、工业设计、计算机科学与技术、管理科学、保密管理、市场营销、财务管理、国际商务、人力资源管理、审计学、劳动关系、零售业管理、公共事业管理、行政管理、档案学、电子商务、电子商务及法律、包装设计等，下同。

(2) 取得符合专业对应关系的初级职称（专业技术人员职业资格）后，累计从事本职业或相关职业工作满5年，并在取得本职业或相关职业三级/高级工职业资格（职业技能等级）证书后，从事本职业或相关职业工作满1年。

(3) 取得符合专业对应关系的中级职称（专业技术人员职业资格）后，累计从事本职业或相关职业工作满1年。

(4) 取得本职业或相关职业三级/高级工职业资格（职业技能等级）证书的高级技工学校、技师学院毕业生，累计从事本职业或相关职业工作满2年。

(5) 取得本职业或相关职业三级/高级工职业资格（职业技能等级）证书满2年的技师学院预备技师班、技师班学生。

具备以下条件之一者，可申报一级/高级技师：

(1) 取得本职业或相关职业二级/技师职业资格（职业技能等级）证书后，累计从事本职业或相关职业工作满5年。

(2) 取得符合专业对应关系的中级职称后，累计从事本职业或相关职业工作满5年，并在取得本职业或相关职业二级/技师职业资格（职业技能等级）证书后，从事本职业或相关职业工作满1年。

(3) 取得符合专业对应关系的高级职称（专业技术人员职业资格）后，累计从事本职业或相关职业工作满1年。

1.9.2 评价方式

分为理论知识考试、技能考核以及综合评审。

理论知识考试以笔试、机考等方式为主，主要考核从业人员从事本职业应掌握的基本要求和相关知识要求；技能考核主要采用现场操作、模拟操作等方式进行，主要考核从业人员从事本职业应具备的技能水平；综合评审针对技师、高级技师，采取审阅申报材料、

答辩等方式进行全面评议和审查。

理论知识考试、技能考核和综合评审均实行百分制，成绩皆达60分（含）以上者为合格。

1.9.3 监考人员、考评人员与考生配比

理论知识考试中的监考人员与考生配比不低于1：15，且每个标准教室不少于2名考评人员；技能考核中考评人员与考生配比不低于1：5，考评人员为3人（含）以上单数；综合评审委员为3人（含）以上单数。

1.9.4 评价时长

理论知识考试时间不少于90min；技能考核时间不少于60min；综合评审时间不少于30min。

1.9.5 评价场所设备

理论知识考试在标准教室或按考试系统配备的计算机机房内进行；操作考核在配备有相关设备和业务软件、模拟办理分拣业务的场所进行。

2 基本要求

2.1 职业道德

2.1.1 职业道德基本知识

2.1.2 职业守则

- (1) 爱岗敬业，恪尽职守。
- (2) 遵纪守法，严守秘密。
- (3) 诚实守信，礼貌待人。
- (4) 尊重用户，热情服务。
- (5) 团结协作，顾全大局。
- (6) 质量为本，确保时限。

2.2 基础知识

2.2.1 邮政通信地理

- (1) 国内邮政地理概况。
- (2) 邮政通信网。
- (3) 国际邮政地理概况。

2.2.2 邮政业务基础知识

- (1) 邮政通信概述。
- (2) 邮政编码及分拣码。
- (3) 国内邮件业务基础知识。
- (4) 国际邮件业务基础知识。

2.2.3 安全基础知识

- (1) 设备及操作安全知识。
- (2) 场地环境安全知识。
- (3) 人身安全及应急处理知识。

(4) 消防安全知识。

2.2.4 法律法规知识

(1) 《中华人民共和国劳动法》相关知识。

(2) 《中华人民共和国民法典》相关知识。

(3) 《中华人民共和国个人信息保护法》相关知识。

(4) 《中华人民共和国邮政法》相关知识。

3 工作要求

本标准对五级/初级工、四级/中级工、三级/高级工、二级/技师、一级/高级技师的技能要求及相关知识要求依次递进，高级别涵盖低级别的要求。

本职业包含四个职业方向：国内函件分拣、国内包件分拣、国际普邮分拣、国际快件分拣，分别以 A、B、C、D 标注。有标注的为相关职业方向单独考核项；无标注的为共同考核项。

3.1 五级/初级工

本等级涉及四个职业方向。国内函件分拣、国内包件分拣方向考核职业功能第 1、2、3 项相关内容。国际普邮分拣、国际快件分拣方向考核职业功能第 4、5、6 项相关内容。

职业功能	工作内容	技能要求	相关知识要求
1.接收开拆国内邮件总包	1.1 接收国内邮件总包	1.1.1 能检查并备齐国内函件/包件总包接收开拆所需生产用品用具 1.1.2 能点数接收国内函件/包件总包实物	1.1.1 接收国内邮件总包生产准备要求 1.1.2 国内邮件总包接收相关规定
	1.2 开拆国内邮件总包	1.2.1 能验视、开拆国内函件/包件总包实物 1.2.2 能按照国内邮件种类进行分类整理 1.2.3 能清理国内邮件总包开拆工作现场	1.2.1 国内邮件总包开拆的操作规定 1.2.2 国内邮件分类整理要求 1.2.3 清理国内邮件总包开拆现场工作规范
2.分拣国内邮件	2.1 分拣国内邮件	2.1.1 能分拣国内平常函件（A） 2.1.2 能分拣国内给据函件（A） 2.1.3 能分拣国内快递包裹邮件（B） 2.1.4 能分拣物品型国内特快专递邮件（B）	2.1.1 分拣国内平常函件的操作方法及要求 2.1.2 分拣国内给据函件的操作方法及要求 2.1.3 分拣国内快递包裹邮件的操作方法及要求 2.1.4 分拣物品型国内特快专递的操作方法及要求 2.1.5 国内邮件直封和经转的相关知识
	2.2 捆扎信函（A）	2.2.1 能手工捆扎信把 2.2.2 能使用设备捆扎信把	2.2.1 手工捆扎信把的操作规范 2.2.2 机器捆扎信把的操

			作规范
	2.3 分别包件(B)	2.3.1 能分别出不合格规格的包件 2.3.2 能分别出超尺寸、超重、异形等不适合上机分拣的包件 2.3.3 能进行供包操作	2.3.1 包件封装的规格标准 2.3.2 上机分拣的包件规格要求 2.3.3 供包操作规范
3. 封发国内邮件	3.1 封装国内邮件总包	3.1.1 能扫描录入国内函件/包件信息 3.1.2 能选用符合规定的邮件容器和袋牌 3.1.3 能封装国内函件/包件总包	3.1.1 邮件信息采集器国内邮件信息采集使用方法 3.1.2 国内邮件容器及袋牌的使用规定 3.1.3 国内邮件总包封装扎袋操作要求
	3.2 交发国内邮件总包	3.2.1 能分堆码放国内函件/包件总包 3.2.2 能交接国内函件/包件总包	3.2.1 国内邮件总包分堆码放操作要求 3.2.2 交接国内邮件总包规定
4. 接收开拆国际邮件总包	4.1 接收国际邮件总包	4.1.1 能检查并备齐国际普通/特快邮件总包接收开拆所需生产用品用具 4.1.2 能点数接收国际普通/特快邮件总包实物	4.1.1 接收国际邮件总包生产准备要求 4.1.2 国际邮件总包接收相关规定
	4.2 开拆国际邮件总包	4.2.1 能验视、开拆国际普通/特快邮件总包实物 4.2.2 能按照国际邮件种类进行分类整理 4.2.3 能清理国际邮件总包开拆工作现场	4.2.1 国际邮件总包开拆的操作规定 4.2.2 国际邮件分类整理要求 4.2.3 清理国际邮件总包开拆现场的工作规范
5. 分拣国际邮件	5.1 查核出口国际邮件	5.1.1 能处理发运路向错误的出口国际普通/特快邮件 5.1.2 能查核出口国际普通/特快邮件验关手续 5.1.3 能查核出口国际普通/特快邮件各种单式、标签、戳记和批注	5.1.1 出口国际邮件收寄规格 5.1.2 出口国际邮件查核要求

	5.2 分拣国际邮件	5.1.1 能粗分国际普通/特快邮件 5.1.2 能细分出口、转口国际普通/特快邮件	5.1.1 国际邮件分拣的操作方法及要求 5.1.2 国际邮件直封和经转的知识 5.1.3 国际邮件的发运路由相关规定
6. 封发国际邮件	6.1 封装国际邮件总包	6.1.1 能扫描录入国际普通/特快邮件信息 6.1.2 能捆扎国际普通函件（C） 6.1.3 能选用符合规定的邮件容器和袋牌 6.1.4 能封装国际普通/特快邮件总包	6.1.1 信息采集器采集国际邮件信息操作方法 6.1.2 国际普通邮件函件捆扎的操作方法及要求 6.1.3 国际邮件容器及袋牌的使用要求 6.1.4 国际邮件总包封装扎袋操作规定
	6.2 交发国际邮件总包	6.2.1 能分堆码放国际普通/特快邮件总包 6.2.2 能交接国际普通/特快邮件总包	6.2.1 国际普通/特快邮件总包分堆码放操作要求 6.2.2 交接国际普通/特快邮件总包规定
	6.3 识别常用英文地名和代码	6.3.1 能识别常用国家（地区）及其主要城市英文名称 6.3.2 能识别常用国家（地区）代码	6.3.1 常用国家（地区）及其主要城市英文名称 6.3.2 常用国家（地区）代码

3.2 四级/中级工

本等级涉及四个职业方向。国内函件分拣、国内包件分拣方向考核职业功能第1、2、3项相关内容。国际普邮分拣、国际快件分拣方向考核职业功能第4、5、6项相关内容。

职业功能	工作内容	技能要求	相关知识要求
1.接收开拆国内邮件总包	1.1 接收开拆国内邮件总包信息	1.1.1 能接收国内函件/包件总包信息 1.1.2 能扫描勾核国内函件/包件总包信息	1.1.1 邮件总包信息接收的操作要求 1.1.2 邮件总包信息扫描勾核的处理规则
	1.2 处理不合格规格总包	1.2.1 能处理不合格规格国内函件/包件总包实物 1.2.2 能处理不合格规格国内函件/包件总包信息	1.2.1 不合格规格国内邮件总包封装规格及处理规范 1.2.2 不合格规格国内邮件总包信息处理流程
2.分拣国内邮件	2.1 分拣国内邮件	2.1.1 能分拣进口、转口国内函件/包件 2.1.2 能分拣出口国内函件/包件	2.1.1 进、转口国内邮件分拣的操作要求及流程 2.1.2 出口国内邮件分拣的操作要求及流程 2.1.3 分拣码相关知识
	2.2 处理国内疑难邮件	2.2.1 能处理改退邮件 2.2.2 能处理地址不详邮件	2.2.1 改退邮件处理规则 2.2.2 地址不详邮件处理规定
3.封发国内邮件	3.1 封装交发国内邮件	3.1.1 能使用生产作业系统进行国内函件/包件封发作业 3.1.2 能处理留存交班的国内函件/包件	3.1.1 生产作业系统扫描封发国内邮件作业流程 3.1.2 留存交班国内邮件处理规则
	3.2 国内邮件平衡合拢	3.2.1 能进行国内邮件平衡合拢操作 3.2.2 能查明并处理数据不平衡问题	3.2.1 生产作业系统平衡合拢的操作流程 3.2.2 国内邮件平衡合拢制度的有关规定
4.接收开拆国际邮件总包	4.1 接收开拆国际邮件总包信息	4.1.1 能接收国际普通/特快邮件总包信息 4.1.2 能扫描勾核国际普通/特快邮件总包信息	4.1.1 国际邮件总包信息接收的操作要求 4.1.2 国际邮件总包信息开拆的操作要求
	4.2 处理不合格规格总包	4.2.1 能处理不合格规格国际普通/特快邮件总包实物 4.2.2 能处理不合格规格国际普通/特快邮件总包信息	4.2.1 不合格规格国际邮件总包封装规格及处理规范 4.2.2 不合格规格国内邮件总包信息处理流程
5.分拣国际邮件	5.1 分拣国际邮件	5.1.1 能分拣进口、转口国际普通/特快邮件 5.1.2 能分拣本口国际普通/特快邮件	5.1.1 进、转口国际普通邮件分拣的操作要求及流程 5.1.2 本口国际普通邮件

			分拣的操作要求及流程
	5.2 处理 不合规格散 件	5.2.1 能查核国际普通/特快邮件资 费 5.2.2 能检查处理欠资国际普通/特 快邮件、封面书写规格等不符事项	5.2.1 国际邮件资费标准 5.2.2 欠资、封面书写等 不合规格国际邮件的处理 规定
6.封发国际 邮件	6.1 封装 交发国际邮 件	6.1.1 能使用生产作业系统进行国 际普通/特快邮件封发作业 6.1.2 能处理留存交班的国际普通/ 特快邮件	6.1.1 生产作业系统扫描 封发国际邮件作业流程 6.1.2 国际邮件的封发规 定 6.1.3 国际邮件的时限、 频次规定 6.1.4 留存交班国际邮件 处理规定
	6.2 国际 邮件平衡合 拢	6.2.1 能进行国际邮件平衡合拢操 作 6.2.2 查明并处理数据不平衡问题	6.2.1 生产作业系统国际 邮件平衡合拢的操作流程 6.2.2 国际邮件平衡合拢 制度的有关规定
	6.3 批译邮 件	6.3.1 能翻译国际邮政业务单式上 的英文信息 6.3.2 能批译进口国际邮件	6.3.1 国际邮政业务常用 英文词汇 6.3.2 进口邮件批译要求

3.3 三级/高级工

本等级涉及四个职业方向。国内函件分拣、国内包件分拣方向考核职业功能第1、2、5项相关内容。国际普邮分拣、国际快件分拣方向考核职业功能第3、4、5项相关内容。

职业功能	工作内容	技能要求	相关知识要求
1.接收开拆国内邮件总包	1.1 处理不合格国内邮件	1.1.1 能查验国内函件/包件质量规格 1.1.2 能处理国内不合格函件/包件	1.1.1 国内邮件质量规格要求 1.1.2 国内不合格邮件处理规则
	1.2 缮发国内邮件验单	1.2.1 能使用PDA缮发国内函件/包件验单 1.2.2 能使用生产作业系统终端缮发国内函件/包件验单	1.2.1 PDA缮发国内邮件验单操作流程 1.2.2 生产作业系统终端缮发国内邮件验单操作流程
2.分拣国内邮件	2.1 处理特殊国内邮件	2.1.1 能处理申请撤回的国内函件/包件 2.1.2 能处理国内函件/包件无着邮件 2.1.3 能处理分拣机收容格口邮件(B)	2.1.1 国内邮件撤回的处理规定 2.1.2 国内无着邮件的处理规定 2.1.3 自动分拣机收容格口邮件的处理规定
	2.2 处理查单	2.2.1 能查询国内函件/包件信息 2.2.3 能办理国内函件/包件查单答复	2.2.1 国内邮件信息查询的操作流程 2.2.2 国内邮件答复查单的填写规范
3.接收开拆国际邮件总包	3.1 处理不合格国际邮件	3.1.1 能查验国际普通/特快邮件质量规格 3.1.2 能处理不合格国际普通/特快邮件	3.1.1 国际邮件质量规格要求 3.1.2 不合格国际邮件处理规则
	3.2 缮发国际邮件国内验单	3.2.1 能使用PDA缮发国际普通/特快邮件国内验单 3.2.2 能使用生产作业系统终端缮发国际普通/特快邮件国内验单	3.2.1 PDA缮发国际邮件国内验单操作流程 3.2.2 生产作业系统终端缮发国际邮件国内验单处理规定 3.2.3 PDA缮发国际特快邮件国内验单操作流程 3.2.2 生产作业系统终端缮发国际特快邮件国内验单处理规定
	3.3 处理验关邮件	3.3.1 能配合海关查验邮件 3.3.2 能处理报关和代报关事项	3.3.1 报、验关的相关规定 3.3.2 海关对邮件监管的

			规定
4.分拣国际邮件	4.1 处理特殊国际邮件	4.1.1 能处理国际普通/特快邮件的撤回或更正名址 4.1.2 能处理进口国际普通邮件的改寄退回（C） 4.1.3 能处理进口国际特快邮件的退回（D）	4.1.1 国际邮件撤回或更正名址的处理规则 4.1.2 进口国际邮件改寄、退回的处理规定 4.1.3 国际特快邮件撤回或更正名址的处理规则 4.1.4 进口国际特快邮件退回的处理规定
	4.2 缮发国际验单	4.2.1 能报送国际验单 4.2.2 能缮发国际验单	4.2.1 缮发国际验单的规定 4.2.2 缮发国际验单操作流程
5.组织管理生产作业	5.1 组织生产作业	5.1.1 能安排生产班次, 进行人员配备 5.1.2 能根据业务通知修改作业计划	5.1.1 劳动组织的班次安排和人员配备知识 5.1.2 编制封发计划的基本知识
	5.2 管理作业现场	5.2.1 能制定作业现场管理规范 5.2.2 能制定封闭作业管理规范	5.2.1 “6S”现场管理方法及规范 5.2.2 生产作业封闭式管理规定

3.4 二级/技师

本等级涉及四个职业方向。国内函件分拣、国内包件分拣方向考核职业功能第1、2、5、6项。国际普邮分拣、国际快件分拣方向考核职业功能第3、4、5、6项。

职业功能	工作内容	技能要求	相关知识要求
1.接收开拆国内邮件总包	1.1 检查接收开拆工作质量	1.1.1 能检查接收开拆国内邮件总包工作质量 1.1.2 能检查国内邮件总包验单缮发质量	1.1.1 国内邮件总包接收开拆检查工作要求 1.1.2 国内邮件总包验单缮发的时限及规格要求
	1.2 答复验单	1.2.1 能查明国内邮件总包验单事项 1.2.2 能办理国内邮件总包验单复验	1.2.1 国内邮件总包验单复验的处理规定 1.2.2 国内邮件总包验单复验操作流程
2.分拣国内邮件	2.1 设置国内邮件分拣格口	2.1.1 能设置国内邮件粗分格口 2.1.2 能设置国内邮件细分格口 2.1.3 能设置自动分拣机国内包件的分拣格口	2.1.1 国内邮件分拣格口的设置方法 2.1.2 国内邮件分拣格口的布局方法 2.1.3 自动分拣机分拣格口设置要求
	2.2 检查国内邮件分拣封发工作质量	2.2.1 能检查国内邮件分拣工作质量 2.2.2 能检查国内邮件封发工作质量	2.2.1 国内邮件分拣封发工作质量要求 2.2.2 国内邮件时限、频次的规定 2.2.3 国内邮件封发计划的要求
3.接收开拆国际邮件总包	3.1 检查接收开拆工作质量	3.1.1 能检查接收开拆国际邮件总包工作质量 3.1.2 能检查国际邮件总包验单缮发质量	3.1.1 国际邮件接收开拆检查工作要求 3.1.2 国际验单缮发的时限及规格要求
	3.2 答复验单	3.2.1 能查明国际邮件总包验单事项 3.2.2 能办理国际邮件总包验单复验	3.2.1 国际邮件总包复验的处理规定 3.2.2 国际邮件总包复验操作流程
4.分拣国际邮件	4.1 处理国际邮件查单	4.1.1 能查询国际邮件信息 4.1.2 能办理国际邮件答复查单	4.1.1 国际邮件信息查询的操作流程 4.1.2 国际邮件答复查单的填写规范
	4.2 检查国际邮件分拣封发工作	4.2.1 能检查国际邮件分拣工作质量 4.2.2 能检查国际邮件封发工作质量	4.2.1 国际邮件分拣封发工作质量要求 4.2.2 国际邮件时限、频

	质量	量	次的规定
			4.2.3 国际邮件封发计划的要求
5.组织管理 生产作业	5.1 组织 分拣封发作业	5.1.1 能完善分拣工作各生产环节的操作标准 5.1.2 能制定生产作业现场管理办法 5.1.3 能核定生产劳动定额标准 5.1.4 能调整分拣封发作业和总包发运计划 5.1.5 能制定生产安全隐患预案	5.1.1 分拣封发作业操作规范 5.1.2 生产作业现场管理规定 5.1.3 劳动定额标准制定的原则、标准和方法 5.1.4 邮件封发计划知识 5.1.5 安全生产管理规定
	5.2 监督 检查生产质量	5.2.1 能监督检查生产过程 5.2.2 能统计分析生产质量 5.2.3 能制定质量改进措施	5.2.1 分拣封发质量管理规定 5.2.2 质量分析的目的和内容 5.2.3 质量分析的写作常识
6.业务指导 与创新	6.1 培训指导	6.1.1 能制定初、中、高级分拣员培训计划、教案及大纲 6.1.2 能对初、中、高级分拣员进行理论授课及操作指导 6.1.3 能使用办公软件编写教案、制作课件	6.1.1 授课知识及技巧 6.1.2 课程设计与开发方法 6.1.3 计算机操作系统、办公软件的操作知识
	6.2 创新 工艺流程	6.2.1 能创新生产操作方法 6.2.2 能创新操作流程 6.2.3 能制定提质增效的具体措施	6.2.1 操作方法的创新要求 6.2.2 操作流程的创新要求 6.2.3 工作质量及效率的考核指标

3.5 一级/高级技师

本等级涉及四个职业方向。国内函件分拣、国内包件分拣方向考核职业功能第1、3、4项。国际普邮分拣、国际快件分拣方向考核职业功能第2、3、4项。

职业功能	工作内容	技能要求	相关知识要求
1.分拣国内邮件	1.1 设置细分台席	1.1.1 能配置分拣路段 1.1.2 能设置国内邮件细分台席	1.1.1 配置路段的方法要求 1.1.2 国内邮件细分台席的设置方法
	1.2 维护分拣方案	1.2.1 能设置包分机分拣方案 1.2.2 能维护包分机分拣信息与数据	1.2.1 包分机系统分拣方案设置方法 1.2.2 包分机系统分拣方案维护要求
	1.3 维护生产系统数据	1.3.1 能新增生产作业系统国内邮件业务数据 1.3.2 能删除、修改生产作业系统国内邮件业务数据	1.3.1 生产作业系统国内邮件数据维护的流程 1.3.2 生产作业系统国内邮件数据维护的规定
2.分拣国际邮件	2.1 国际邮件分拣资料编写及翻译	2.1.1 能编写国际邮件分拣资料 2.1.2 能翻译国际邮件专业资料	2.1.1 国际邮件分拣业务知识 2.1.2 国际邮件业务外语知识
	2.2 生产系统数据维护	2.2.1 能新增生产作业系统国际邮件业务数据 2.2.2 能删除、修改生产作业系统国际邮件业务数据	2.2.1 生产作业系统国际邮件数据维护的流程 2.2.2 生产作业系统国际邮件数据维护的要求
3.组织管理生产作业	3.1 组织分拣封发作业	3.1.1 能制定分拣封发生产作业流程 3.1.2 能组织分拣封发生产作业 3.1.3 能编制封发计划 3.1.4 能制定分拣封发安全生产规章制度	3.1.1 邮件分拣封发作业组织与管理知识 3.1.2 邮件封发计划制定要求 3.1.3 分拣封发安全生产规章制度制定要求
	3.2 质量监督检查	3.2.1 能制定分拣封发质量管理办法 3.2.2 能分解下达质量指标 3.2.3 能分析分拣质量并制定改进措施	3.2.1 分拣封发质量管理办法制定要求 3.2.2 分拣质量的分级管理指标设置、计算方法及统计知识 3.2.3 分拣质量分析的方法
4.业务指导与创新	4.1 培训指导	4.1.1 能制定邮件分拣员培训计划、教案和大纲 4.1.2 能开展业务培训、岗位练功	4.1.1 教学组织与管理知识 4.1.2 培训教材编写方

		4.1.3 能编写业务培训教材	法与技巧
	4.2 创新 工艺流程	4.2.1 能创新生产组织形式 4.2.2 能创新生产管理方法	4.2.1 生产组织的原则 4.2.2 管理创新的方法 和要求

4 权重表

4.1 理论知识权重表

项目 \ 技能等级/ 方向		五级/ 初级工 (%)		四级/ 中级工 (%)		三级/ 高级工 (%)		二级/ 技师 (%)		一级/ 高级技师 (%)	
		AB	CD	AB	CD	AB	CD	AB	CD	AB	CD
基本要求	职业道德	5		5		5		5		5	
	基础知识	30		30		25		20		15	
相关知识要求	接收开拆国内邮件总包	15	—	15	—	25	—	25	—	—	
	分拣国内邮件	25	—	25	—	20	—	15	—	35	—
	封发国内邮件	25	—	25	—	—		—		—	
	接收开拆国际邮件总包	—	15	—	15	—	25	—	25	—	
	分拣国际邮件	—	25	—	25	—	20	—	15	—	35
	封发国际邮件	—	25	—	25	—		—		—	
	组织管理生产作业	—		—		25		25		30	
	业务指导与创新	—		—		—		10		15	
合计		100		100		100		100		100	

4.2 技能要求权重表

项目 \ 技能等级/ 方向		五级/ 初级工 (%)		四级/ 中级工 (%)		三级/ 高级工 (%)		二级/ 技师 (%)		一级/ 高级技师 (%)	
		AB	CD	AB	CD	AB	CD	AB	CD	AB	CD
技能 要求	接收开拆国内邮 件总包	30	—	30	—	40	—	20	—	—	
	分拣国内邮件	40	—	30	—	30	—	20	—	30	—
	封发国内邮件	30	—	40	—	—		—		—	
	接收开拆国际邮 件总包	—	30	—	30	—	40	—	20	—	
	分拣国际邮件	—	40	—	40	—	30	—	20	—	30
	封发国际邮件	—	30	—	30	—		—		—	
	组织管理生产 作业	—		—		30		35		40	
业务指导与创新	—		—		—		25		30		
合计		100		100		100		100		100	