

邮件转运员 国家职业标准

(征求意见稿)

1 职业概况

1.1 职业名称

邮件转运员^①

1.2 职业编码

4-02-07-03

1.3 职业定义

从事邮件总包接收、处理、发运和火车邮件押运、汽车邮件驾押工作的人员。

1.4 职业技能等级

本职业共分五个等级，其中国内邮件接发员、国际邮件接发员两个工种设五个等级，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；

火车邮件押运员和汽车邮件驾押员两个工种设四个等级，分别为：五级/初级工、四级/中级工、三级/高级工、二级/技师。

1.5 职业环境条件

室内、室外。

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 本职业包含但不限于以下工种：国内邮件接发员、国际邮件接发员、火车邮件押运员、汽车邮件驾押员

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。

1.8.2 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、模拟办理转运业务的场所进行。

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：

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

(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:

^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、邮政快递安全技术、服务外包、客户信息服务、关务与外贸服务、工商企业管理、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、物流工程技术、现代物流管理、企业数字化管理、应用统计学、计算机科学与技术、管理科学、保密管理、人力资源管理、劳动关系、公共事业管理、行政管理、档案学等, 下同。

(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。

(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；技能考核在配备有相关设备和业务软件、模拟办理转运业务的场所进行。

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) 吃苦耐劳，团结协作。
- (4) 安全优质，奉献社会。

2.2 基础知识

2.2.1 邮政通信地理

- (1) 中国地理概况。
- (2) 中国交通运输。
- (3) 中国邮政通信网。
- (4) 世界地理概况。

2.2.2 邮政业务基础知识

- (1) 邮政通信概述。
- (2) 邮政编码知识。
- (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) 《中华人民共和国道路交通安全法》相关知识。

(4) 《中华人民共和国邮政法》相关知识。

(5) 《中华人民共和国国家安全法》相关知识。

(6) 《中华人民共和国安全生产法》相关知识。

(7) 《中华人民共和国消防法》相关知识。

(8) 《中华人民共和国保守国家秘密法》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。

本职业包含四个工种：国内邮件接发员、国际邮件接发员、火车邮件押运员、汽车邮件驾押员，分别以 A、B、C、D 标注。有标注的为相关工种单独考核项；无标注的为共同考核项。

3.1 五级/初级工

本等级涉及四个工种。国内邮件接发员、国际邮件接发员考核职业功能第 1、2、3 项相关内容。火车邮件押运员、汽车邮件驾押员考核职业功能第 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. 邮件接收验视	1.1 邮件接收	1.1.1 能按频次接收邮件 1.1.2 能核对留存邮件实物、信息 1.1.3 能核对国际接班邮件路单（B） 1.1.4 能核对到达车次（航班）信息 1.1.5 能报关国际进口邮件（B）	1.1.1 接卸邮件传输设备、装卸工具使用方法 1.1.2 邮件计划到达时刻表 1.1.3 邮件实物、信息核对要求 1.1.4 国际进口邮件报关规定
	1.2 邮件验视	1.2.1 能识别邮件种类 1.2.2 能检查邮件封装规格	1.2.1 邮件种类划分 1.2.2 邮件封装不合规格范围
2. 邮件内部处理	2.1 邮件实物处理	2.1.1 能按照交运计划分拣邮件 2.1.2 能按照要求堆码邮件 2.1.3 能查核、开拆国际邮件随附“关单”袋（B）	2.1.1 邮件搬运、堆码操作规范 2.1.2 关单查核、开拆基本知识
	2.2 邮件信息处理	2.2.1 能下载到达邮件的信息 2.2.2 能扫描进口邮件	2.2.1 到达邮件信息下载操作要求 2.2.2 手持式终端操作程序
3. 邮件发运	3.1 邮件装发	3.1.1 能按交运计划核对发运邮件实物、信息 3.1.2 能按交运计划装发邮件 3.1.3 能施封装发完毕的车辆 3.1.4 能报关国际出口邮件（B）	3.1.1 邮件实物、信息核对发运操作规定 3.1.2 邮件装载要求 3.1.3 车封使用规定 3.1.4 国际出口邮件报关规定

	3.2 邮件交班处理	3.2.1 能单独堆码交班邮件 3.2.2 能核对交班邮件实物与信息 3.2.3 能核对国际交班邮件路单（B）	3.2.1 交班邮件实物与信息核对要求 3.2.2 国际交班邮件路单核对要求
4. 邮件押运接收验视	4.1 出班准备	4.1.1 能按开车时间和要求签到，听取出班指示 4.1.2 能领取押运各类证件，检查用品用具	4.1.1 开车时间及签到要求 4.1.2 出车、出班准备工作内容
	4.2 接收验视	4.2.1 能盯数、验收押运的邮件 4.2.2 能挑出明显不合格格的押运邮件 4.2.3 能辨别邮件面单	4.2.1 火车（汽车）押运邮件交接验收规定 4.2.2 火车（汽车）押运不合格格邮件判定标准 4.2.3 各类邮件标签种类
5. 邮件押运车仓内处理	5.1 分堆码放	5.1.1 能按各交接站分清堆位 5.1.2 能按装车规格堆码邮件	5.1.1 车仓内邮件堆码标准 5.1.2 车辆装车规格与标准 5.1.3 车辆满载标准 5.1.4 本车邮件经转关系
	5.2 点数核对	5.2.1 能清点各交接站邮件数目 5.2.2 能核对押运邮件与路单	5.2.1 押运路线中的交接站和经转地名 5.2.2 押运邮件、路单点数核对要求
6. 邮件押运交卸	6.1 途中交接	6.1.1 能按照卸车要求将邮件移至车辆门口（C） 6.1.2 能指明卸交邮件堆位，盯数监卸 6.1.3 能验视途中装车邮件	6.1.1 押运途中邮件接卸、验视要求
	6.2 终到交卸	6.2.1 能核对卸车邮件数目 6.2.2 能审验邮件规格、检查车内遗漏邮件	6.2.1 押运终到邮件交卸要求 6.2.2 押运不合格格邮件判定标准

3.2 四级/中级工

本等级涉及四个工种。国内邮件接发员、国际邮件接发员考核职业功能第1、2、3项相关内容。火车邮件押运员、汽车邮件驾押员考核职业功能第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. 邮件接收 接收 验视	1.1 邮件接收	1.1.1 能检查电子设备和工器具 1.2.2 能接收未按计划到达车次、航班的邮件	1.1.1 设备安全使用规定 1.1.2 未按计划到达车次、航班邮件接收要求
	1.2 邮件验视	1.2.1 能查核邮件重量，挑出超大、超重等不合规邮件并单独码放 1.2.2 能挑出破损、水湿等异常邮件并单独码放	1.2.1 邮件不合规范围 1.2.2 邮件重量查核要求 1.2.3 异常邮件范围
2. 邮件内部处理	2.1 邮件信息处理	2.1.1 能处理多收、少件信息 2.1.2 能对异常邮件进行标注 2.2.3 能制作“关单”(B)	2.1.1 多收、少件信息处理规定 2.1.2 异常邮件终端信息处理流程 2.1.3 关单制作要求
	2.2 平衡合拢	2.2.1 能报关国际邮件路单(B) 2.2.2 能填写邮件平衡合拢表 2.2.3 能平衡合拢邮件信息	2.2.1 国际邮件路单报关的规定 2.2.2 平衡合拢要求
	2.3 不合规邮件处理	2.3.1 能处理安检退回邮件 2.3.2 能处理异常邮件	2.3.1 安检不合格邮件处理规定 2.3.2 异常邮件处理规定
3. 邮件发运	3.1 邮件装发	3.1.1 能封装“关单”袋(B) 3.1.2 能根据临时增加、更改发运计划装发邮件 3.1.3 能处理临时取消车次、航班的邮件	3.1.1 关单与关单袋封装处理规定 3.1.2 发运计划调整邮件特殊情况处理要求
	3.2 信息发送并制单	3.2.1 能填写航空邮件安检申报清单、邮件品名清单并与民航安检交接 3.2.2 能制作交运路单 3.2.3 能按计划发送信息	3.2.1 航空安检规定 3.2.2 交运路单制作要求 3.2.3 邮件信息发送操作流程
4. 邮件押运接收验视	4.1 出班准备	4.1.1 能判断停车地点并按时到达 4.1.2 能抄录运行调度通知，调整押运作业计划	4.1.1 班前准备工作内容 4.1.2 站台作业安全规定

	4.2 接收验视	4.2.1 能检查机要证件并办理机要邮件和贵重邮件的交接验收 4.2.2 能处理押运不合规格邮件 4.2.3 能按邮件发运原则和发运计划接收邮件	4.2.1 机要邮件、贵重邮件交接验收规定 4.2.2 押运不合规格邮件处理规定 4.2.3 邮件发运原则，押运路线的发运计划
5. 邮件押运车仓内处理	5.1 路单制作	5.1.1 能填制普通邮件路单 5.1.2 能缮发普通邮件验单	5.1.1 普通邮件路单填制要求 5.1.2 普通邮件验单缮发规定
	5.2 平衡合拢	5.2.1 能平衡合拢普通邮件 5.2.2 能对普通邮件业务单据进行装订、归档等管理	5.2.1 普通邮件平衡合拢规定 5.2.2 普通邮件路单装订、归档要求
6. 押运车辆设备管理	6.1 设备使用	6.1.1 能使用车内消防器材进行消防操作 6.1.2 能使用车内检测仪设备进行押运操作	6.1.1 车内消防用品的使用规定 6.1.2 车内设备的使用规定
	6.2 设备维护	6.2.1 能检查、维护车内消防器材 6.2.2 能处理车内检测仪设备的简单故障	6.2.1 车内消防用品检查要求 6.2.2 车内设备常见故障的排除方法

3.3 三级/高级工

本等级涉及四个工种。国内邮件接发员、国际邮件接发员考核职业功能第1、2、3项相关内容。火车邮件押运员、汽车邮件驾押员考核职业功能第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. 邮件接收验视	1.1 邮件接收	1.1.1 能组织班前会，讲解业务通知、安排当班工作 1.1.2 能处理接班、交班实物与信息不符异常情况 1.1.3 能接收误发邮件	1.1.1 邮件接发班前会要求 1.1.2 邮件交接班实物与信息不符异常情况处理要求 1.1.3 误发邮件处理规定
	1.2 特殊邮件处理	1.2.1 能填写民航事故签证 1.2.2 能接收贵重邮件	1.2.1 民航事故签证填写要求 1.2.2 贵重邮件处理规定
2. 邮件内部处理	2.1 邮件信息处理	2.1.1 能填写异常邮件差异报告 2.1.2 能手工缮写验单附寄证物(B) 2.1.3 能使用终端强制修改信息 2.1.4 能根据邮件号码查询邮件实时状态	2.1.1 差异报告填写相关要求 2.1.2 手工缮写验单附寄证物规定 2.1.3 使用终端查询邮件信息流程
	2.2 班次交接	2.2.1 能按照6s要求巡视工作现场 2.2.2 能进行特殊邮件交班处理 2.2.3 能保存、查询档案进行	2.2.1 6S管理内容和标准 2.2.2 特殊邮件邮件交接班处理规定 2.2.3 档案管理规定
	2.3 内部环节疑难业务处理	2.3.1 能处理“无着”邮件 2.3.2 能处理因疫情、自然灾害等特殊原因暂存邮件 2.3.3 能处理第三国经转邮件(B) 2.3.4 能处理损毁严重、腐烂等无法退回和发出的邮件	2.3.1 “无着”邮件处理规定 2.3.2 暂存和积压邮件处理规定 2.3.3 第三国经转邮件处理规则 2.3.4 销毁邮件处理规定
3. 邮件发运	3.1 发运环节疑难业务处理	3.1.1 能根据发运计划调整航空转水陆路和水陆路转航空邮件 3.1.2 能根据运能变化、装载情况，调整邮件装发	3.1.1 调整邮件运输方式操作流程 3.1.2 旺季邮件发运计划

	3.2 安检不合格邮件处理	3.2.1 能配合安检部门开拆处理禁限寄物品，填写扣押单 3.2.2 能处理安检扣留邮件	3.2.1 禁限寄物品范围 3.2.2 安检扣押单填写要求
4. 邮件押运接收验视	4.1 出班准备	4.1.1 能组织押运班前会，分配任务 4.1.2 能按车辆定置定位管理规定安排用品、用具	4.1.1 押运班前会制度 4.1.2 “6S”定置定位管理规范内容
	4.2 接收验视	4.2.1 能进行国际邮件套封作业 4.2.2 能处理交接过程中出现的问题	4.2.1 国际邮件套封作业规定 4.2.2 押、接双方意见不一致的处理方法
5. 邮件押运车仓内处理	5.1 路单制作	5.1.1 能填制机要邮件路单 5.1.2 能勾挑核对机要邮件 5.1.3 能缮发机要邮件验单	5.1.1 机要邮件路单填制要求 5.1.2 机要邮件勾挑核对要求 5.1.3 机要邮件验单缮发的规定
	5.2 平衡合拢	5.2.1 能平衡合拢机要邮件 5.2.2 能装订、归档机要邮件业务单据	5.2.1 机要邮件平衡合拢规定 5.2.2 机要邮件业务单据装订、归档要求
6. 押运异常情况处理	6.1 途中处理	6.1.1 能处理车辆中途停驶、绕道运行情况 6.1.2 能处理火车押运途中邮车摘挂情况(C) 6.1.3 能处理押运途中遇封路，车辆拥堵及雨雪雾等特殊天气情况下的押运(D)	6.1.1 车辆中途停驶及绕道运行处理规定 6.1.2 火车邮车中途摘挂处理规定 6.1.3 中途封路、拥堵、特殊天气下的押运处理
	6.2 检查管理	6.2.1 能检查押运车厢内部安全及工作质量 6.2.2 能配合其他部门进行安全检查	6.2.1 押运车厢便乘检查规定 6.2.2 押运各项安全检查规章制度

3.4 二级/技师

本等级涉及四个工种。国内邮件接发员、国际邮件接发员考核职业功能第1、2、3项相关内容。火车邮件押运员、汽车邮件驾押员考核职业功能第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. 邮件接发组织管理	1.1 邮件接发组织协调	1.1.1 能按邮件发运路向和运量计划组织邮件发运 1.1.2 能根据劳动强度、业务流程,核定、调整岗位人员配置 1.1.3 能协调处理交接各环节邮件装发时限、数量等存在的问题	1.1.1 生产调度基本知识和相关业务规定 1.1.2 邮件装发各环节,邮件装发时限、数量等存在的问题
	1.2 邮件接发监督检查	1.2.1 能监督检查邮件接发各环节工作质量 1.2.2 能找出影响邮件接发质量的原因,提出改进措施	1.2.1 邮件接发生产过程监督检查要求 1.2.2 邮件接发生产质量改进原则
2. 邮件接发业务档案处理	2.1 邮件查询	2.1.1 能办理邮件的赔偿业务 2.1.2 能对“无着”邮件进行查询复活 2.1.3 能处理拦截、撤回邮件	2.1.1 邮件赔偿规定 2.1.2 “无着”邮件处理规定 2.1.3 拦截、撤回邮件处理规定
	2.2 邮件接发质量分析	2.2.1 能统计分析邮件接发完成情况及质量 2.2.2 能根据邮件接发质量分析判定责任,制定考核指标	2.2.1 邮件接发质量统计指标统计分析要求 2.2.2 邮件接发质量检查的项目和内容
3. 邮件接发业务指导与创新	3.1 培训指导	3.1.1 能制定初、中、高级邮件接发培训计划、教案 3.1.2 能对初、中、高级邮件接发进行理论授课及操作指导 3.1.3 能使用办公软件编写教案、制作课件	3.1.1 授课知识及技巧 3.1.2 课程设计与开发方法 3.1.3 计算机操作系统、办公软件的操作知识
	3.2 创新邮运流程	3.2.1 能动态调整邮件交接操作方法和流程 3.2.2 能对邮件接发工作质量指标进行日常监控,根据指标情况制作分析报告 3.2.3 能解释接发工作质量标准	3.2.1 邮件接发操作方法、流程创新要求 3.2.2 邮件接发检查指标制定原则 3.2.3 接发工作质量分析方法

4. 押运 异常 情况 处理	4.1 邮 件接收	4.1.1 能处理不合规格邮件中夹寄的禁、 限寄物品 4.1.2 能处理押运贵重邮件交接验收时特 殊情况	4.1.1 押运邮件禁、限寄物 品的处理规定 4.1.2 贵重邮件交接验收时 特殊情况的处理规定
	4.2 验 单处理	4.2.1 能划分押运责任段落 4.2.2 能缮发复杂验单 4.2.3 能处理查单和复验	4.2.1 押运工作责任段落划 分的规定 4.2.2 复验的标准 4.2.3 查单处理规定
5. 押运 运行 管理	5.1 疑 难业务处 理	5.1.1 能绘制全国邮件发运线路示意图 5.1.2 能处理押运与铁路之间的关系及押 运途中的突发情况（C） 5.1.3 能处理邮运与各省际场站，市内终 转站各种突发情况（D）	5.1.1 全国邮路示意图 5.1.2 押运途中特殊情况处 理规定
	5.2 业 务管理	5.2.1 能计算“袋公里” 5.2.2 能编制押运工作计划	5.2.1 “袋公里”的计算方 法 5.2.2 发运线路沿途经转地 名及发运计划制定原则
6. 押运 业务 指导 创新	6.1 培 训指导	6.1.1 能撰写押运培训计划及教案 6.1.2 能进行押运理论、实操技能培训	6.1.1 押运培训计划及教案 编写要求 6.1.2 押运理论、实操技能 培训重点难点知识
	6.2 流程 创新	6.2.1 能总结创新押运操作技能及方法 6.2.2 能对押运新业务进行培训指导	6.2.1 邮件押运操作方法、 流程创新要求 6.2.2 押运培训教材编写方 法与技巧

3.5 一级/高级技师

本等级涉及国内邮件接发员、国际邮件接发员两个工种。

职业功能	工作内容	技能要求	相关知识要求
1. 邮件接发组织管理	1.1 邮件接发业务管理	1.1.1 能够指导员工处理突发情况下手工处理邮件接发操作 1.1.2 能配合监管部门查阅邮件业务档案, 填写接待查询登记簿	1.1.1 邮件接发手工处理要求 1.1.2 邮件业务档案的查阅规定
	1.2 邮件接发预案制定	1.2.1 能够制定邮件接发应急预案 1.2.2 能够制定安全作业操作规范	1.2.1 邮件接发应急预案制定要求 1.2.2 邮件接发安全作业操作规范制定要求
2. 系统应用与维护	2.1 邮件接发系统应用与维护	2.1.1 能根据业务调整, 维护接发格口数据 2.1.2 能检查、分析信息系统数据	2.1.1 信息系统维护手册 2.1.2 信息数据分析检查方法
	2.2 邮件接发疑难业务处理	2.2.1 能编制接发发运计划 2.2.2 能处理客户投诉问题 2.2.3 能办理运费补偿手续	2.2.1 接发发运计划编制原则 2.2.2 邮件接发投诉处理规定 2.2.3 邮件运费补偿规定
3. 邮件接发业务指导与创新	3.1 邮件接发培训指导	3.1.1 能组织开展邮件接发业务培训、岗位练功 3.1.2 能编写邮件接发业务培训教材	3.1.1 邮件接发培训计划、教案等编制要求 3.1.2 邮件接发培训教材编写方法与技巧
	3.2 邮件接发创新工作流程	3.2.1 能创新邮件接发生产组织形式 3.2.2 能创新邮件接发生产管理方法	3.2.1 邮件接发生产组织形式、管理创新的原则及要求

4 权重表

4.1 理论知识权重表

技能等级/工种 项目		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
基本要 求	职业道德	5		5		5		5		5
	基础知识	35		30		30		30		30
相 关 知 识 要 求	邮件接收验视	20	-	20	-	20	-	-	-	-
	邮件内部处理	20	-	25	-	28	-	-	-	-
	邮件发运	20	-	20	-	17	-	-	-	-
	邮件押运接收验视	-	20	-	25	-	25	-	-	-
	邮件押运车仓内处理	-	20	-	25	-	20	-	-	-
	邮件押运交卸	-	20	-	-	-	-	-	-	-
	押运车辆设备管理	-	-	-	15	-	-	-	-	-
	押运异常情况处理	-	-	-	-	-	20	-	25	-
	邮件接发组织管理	-	-	-	-	-	-	25	-	25
	邮件接发业务档案处理	-	-	-	-	-	-	20	-	-
	邮件接发业务指导与创新	-	-	-	-	-	-	20	-	-
	押运运行管理	-	-	-	-	-	-	-	20	-
	押运业务指导创新	-	-	-	-	-	-	-	20	25
系统应用与维护	-	-	-	-	-	-	-	-	15	
合计		100		100		100		100		100

4.2 技能要求权重表

项目		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
技能要求	邮件接收验视	35	-	35	-	35	-	-	-	-
	邮件内部处理	30	-	35	-	40	-	-	-	-
	邮件发运	35	-	30	-	25	-	-	-	-
	邮件押运接收验视	-	35	-	40	-	35	-	-	-
	邮件押运车仓内处理	-	35	-	40	-	35	-	-	-
	邮件押运交卸	-	30	-	-	-	-	-	-	-
	押运车辆设备管理	-	-	-	20	-	-	-	-	-
	押运异常情况处理	-	-	-	-	-	30	-	35	-
	邮件接发组织管理	-	-	-	-	-	-	35	-	35
	邮件接发业务档案处理	-	-	-	-	-	-	35	-	-
	邮件接发业务指导与创新	-	-	-	-	-	-	30	-	-
	押运运行管理	-	-	-	-	-	-	-	35	-
	押运业务指导创新	-	-	-	-	-	-	-	30	35
	系统应用与维护	-	-	-	-	-	-	-	-	30
合计		100		100		100		100		100