

# 分拣操作规范

分拣作业时，应当按照快件的种类、时限分别处理、分区作业、规范操作，并及时录入处理信息，上传网络，不得野蛮分拣，严禁抛扔、踩踏或者以其他方式造成快件损毁。

## 一、快件装载卸载要求

1. 快件装载：快件装载要堆码整齐，后卸先装，先卸后装，做到重不压轻，大不压小，捆扎牢固，关好车门，易碎快件单独堆码、单独交接，保证运输全过程安全。装载时防止快件混杂、撒漏、破损，安全作业，确保人身安全。整批快件装载完毕后，应关好车门，有条件的可以设置封锁，防止快件在运输途中丢失。

2. 快件卸载：当到达快件中转站时，安全停靠指定车位。当车辆停稳后方可缓慢打开车门卸货，严防快件掉落破损。卸货时要注意货车周围人身安全。快件卸载完毕要及时核对快件数量，数量无误交接双方签字确认，收发异常要及时联系上一节点处理。

## 二、快件分拣操作规程

1. 不论是手工分拣，还是半自动机械分拣，都不得有抛掷、摔打、拖曳等有损快件的行为，对于优先快件、到付件、代收货款件等要单独分拣做好区分。要遵循大不压小、重不压轻、木不压纸、金属不压木的分拣原则。不得跨越、踩踏运行中的分拣传输设备。拣取较大快件，注意不要刮碰周围人员或物体；拣取较重快件，注意腰部、脚部等的保护。

## 2. 快件分拣准备工作：

- 1) 检查分拣工具是否齐全（运单、大头笔、胶袋、手推车等）；
- 2) 检查扫描设备是否正常；
- 3) 检查分拣特殊防护工具是否准备好（防护手套、防护口罩）；
- 4) 分配好分拣任务；
- 5) 穿戴整齐，严禁穿拖鞋参加分拣作业。

### （一）操作要求

分拣的基本要求为：应准确分拣；宜设置大件操作区；易碎品等特殊物品应单独码放；小件物品及文件类快件，不宜直接接触地面；3 千克以下快件宜建包；超重超长、超大快件宜使用设备辅助操作。

人工操作应满足以下要求：人工操作应满足以下要求：普通快件脱手时，离摆放快件的接触面之间的距离不应超过 30 厘米，易碎件不应超过 10 厘米；在光线较弱、车辆较多的情况下，操作人员服装应加反光条，确保人身安全。

机器操作应满足以下要求：机器设备应专人操作，且操作应符合机器的技术指标和操作要求；不应跨越、踩踏机器，不应在机器上走动；操作完毕后，操作人员应及时关掉设备设施，检查清理快件，确保人员安全，防止快件遗漏。

分拣时，应对出口快件和可疑进口快件进行安全检查。安检

时，应满足以下要求：安检机应由经过专业机构培训的专业人员进行操作，并遵守安检机操作规程；安检机工作时，人体任何部位不应进入铅门帘以内通道；开机作业过程中，工作人员不应擅离岗位或让非专业人员代岗操作。

## （二）分拣管理

1. 加强对分拣场地的管理，严格执行通信保密规定，制定管理细则，严禁无关人员进出场地，实行封闭式作业，禁止从业人员私拆、隐匿、毁弃、窃取快件，确保快件的安全。

2. 对快件的分拣作业在视频监控之下进行。

3. 在分拣前，应当对分拣场地和分拣设备进行检查，确保分拣场地整洁，无灰尘、无油污、不潮湿；分拣设施设备工作正常。开拆前应当检查总包封条是否牢固，袋身有无破损，开拆后应当核对总包内快件数量是否与总包袋牌或内附清单标注的数量一致。对每一件快件，应当检查外包装是否完整，快递运单有无缺失，并确认是否属于发件范围。

4. 使用皮带机进行快件的分拣传送时，应当确保皮带机匀速流转，快件摆放均匀，防止快件滑落。

5. 由人工进行快件分拣传送时，如需进行较远距离搬运，应当将快件装入快件搬运设备（如手推车）进行搬运，不得对快件进行猛拉、拖拽、抛扔等破坏性动作。

6. 分拣时，应当按收件地址、快件种类、服务时限要求等进行分拣，对于当日进入分拣场所的快件，应在当日分拣完毕。

5 千克以下的快件，放入分拣用托盘，确保小件不落地，并应当建立总包进行中转；5 千克以上的快件，码放到指定的位置，码放遵循大不压小、重不压轻、易碎件单独摆放的原则。快件分拣脱手时，离摆放快件的接触面之间的距离不应超过 30 厘米，易碎件不应超过 10 厘米。

7. 快件在指定位置上机传输，运单一面向上，平稳放置，宽度不得超过输送带的实际宽度。

8. 快件传输至分拣工位，分拣人员要根据运单寄送地址及时取下快件，放置相应的分拣格口。未来得及取下的由专人接取，再次上机分拣或手工分拣。

9. 取件时，较轻快件双手抓住快件两侧，较重的快件双手托住底部或抓住快件的两侧抓握位，贴近身体顺快件运动方向捡取。

10. 在分拣中要对分拣格口进行整理，以免相邻格口堆放不清，导致快件的错分。

11. 及时将快件分拣信息上传至快递系统，并按规定上传网络。

12. 发现已经收寄的快件中有疑似禁止寄递物品的，应当立即停止分拣、运输、投递。