

YZ

中华人民共和国邮政行业标准

快递安全生产操作规范

目 次

前言.....	II
1 范围.....	1
2 规范性引用文件.....	1
3 术语和定义.....	1
4 基本要求.....	1
4.1 完善制度.....	1
4.2 强化培训.....	1
4.3 即查即停.....	1
4.4 以人为本.....	1
4.5 全程管控.....	2
5 收寄安全生产操作.....	2
5.1 验视.....	2
5.2 封装.....	2
5.3 实名收寄.....	3
6 分拣安全生产操作.....	3
6.1 操作准备.....	3
6.2 装卸.....	3
6.3 分拣.....	3
6.4 安全检查.....	4
7 运输安全生产操作.....	4
7.1 车辆检查.....	4
7.2 车辆驾驶.....	4
8 投递安全生产操作.....	4
8.1 快件携带.....	4
8.2 快件投递.....	5
9 重大活动时期安全生产操作.....	5
10 安全事件处理.....	5
参考文献.....	1

前 言

本标准强制性标准。

本标准按照GB/T 1.1-2009给出的规则起草。

本标准由国家邮政局提出。

本标准由全国邮政业标准化技术委员会（SAC/TC462）归口。

本标准起草单位：中国标准化研究院、中国邮政速递物流股份有限公司、顺丰速运（集团）有限公司、北京宅急送快运有限公司。

本标准主要起草人： 。

快递安全生产操作规范

1 范围

本标准规定了快递安全生产操作的基本要求、收寄安全生产操作、分拣安全生产操作、运输安全生产操作、投递安全生产操作、重大活动时期安全生产操作及安全事件处理等要求。

本标准适用于快递服务组织从收寄到投递各个环节的安全生产操作。

2 规范性引用文件

下列文件对于本文件的应用是必不可少的。凡是注日期的引用文件，仅所注日期的版本适用于本文件。凡是不注日期的引用文件，其最新版本（包括所有的修改单）适用于本文件。

GB/T 27917.1 快递服务 第1部分：基本术语

GB/T 27917.3 快递服务 第3部分：服务环节

YZ/T 0133 智能快件箱

YZ/T 0134 快递代收货款服务规范

YZ/T 0145 快递末端投递服务规范

3 术语和定义

GB/T 27917.1界定的术语和定义适用于本文件。

4 基本要求

4.1 完善制度

快递服务组织应建立安全生产责任制，制定安全生产管理制度，配备安全生产管理机构 and 安全生产管理人员，完善安全生产操作规程和安全隐患排查治理制度，建立突发事件应对工作机制。

4.2 强化培训

快递服务组织应定期组织安全知识、安全生产操作技能的学习和培训，做好火灾、盗抢、危险化学品、恶劣天气等各类事件的应急演练，提高员工安全生产意识和能力。

4.3 即查即停

对于属于禁止寄递物品的快件，坚持“即查即停”原则，即在整个快递生产环节中一经发现，应立即停止对该件进行操作，并按国家和邮政管理部门关于禁止寄递物品的相关规定进行处置，确保寄递渠道安全。

4.4 以人为本

发生安全事件时，应将保证人身安全作为第一要求。

4.5 全程管控

应对快递操作过程进行全程管控，避免野蛮操作。对异常快件进行处理时，宜2人以上共同操作，处理过程应处于视频监控之下。

5 收寄安全生产操作

5.1 验视

5.1.1 基本要求

收寄快件时，快递业务员应按照 GB/T 27917.3 以及相关法律法规、规范性文件的要求，对寄递物品进行验视，确保所寄快件符合要求。

5.1.2 操作要求

寄件人应如实申报所寄递的物品，快递业务员应根据申报内容对交寄的物品、包装物、填充物等进行实物验视。

快递业务员验视时，应按以下要求进行操作：

- 应在收寄现场对用户交寄的物品进行验视，具备条件的可在视频监控下验视；
- 验视时，宜由寄件人打开封装；
- 重点查验用户交寄的物品、包装物、填充物是否符合国家关于禁止寄递、限制寄递的规定以及是否与快递运单上所填报的内容相符；
- 验视时，快递业务员应注意人身安全，不应鼻腔直闻，不应用手触摸不明液体、粉末、胶状等物品；
- 对交寄物品内有夹层的，应逐层清查；
- 对于一票多件的快件，应逐件清查。

验视后，如用户提出再次核实寄递物品，应在用户最终确认寄递物品后，进行再次验视。

特殊地区应通过安检机进行加验。

验视后，快递服务组织应以加盖验视章等方式作出验视标识，记录验视人员姓名或者工号，并与用户一起当面封装。

5.1.3 不予收寄情况

验视时，不予收寄快件按国家和邮政管理部门的相关规定执行。

5.2 封装

快递业务员或寄件人应根据快件的性质、数量选配适宜的包装材料进行封装，并满足以下要求：

- 快件封装应坚固、完好，防止快件突出物对用户、快递业务员或其他人员造成伤害，防止运输过程中包装破裂，确保封装的快件不污染或损坏其他快件；
- 快件封装应整洁、干燥、没有异味和油渍；包装外表面不应有突出的钉、钩、刺等，便于搬运、装卸和摆放；
- 封装应根据快件尺寸、重量和运输特性选择合适大小的外包装及填充物，避免不足包装造成物品损坏及过度包装造成材料浪费。

使用不干胶带对包装箱进行封装时，宜使用带有地名及品牌企业名标识的专用不干胶带。

封装完成后，应牢固张贴快递运单，并对易碎品等张贴相应标识。

5.3 实名收寄

对于法律法规或国家相关部门要求实名收寄的，快递服务组织应：

- 接单时，应提前告知寄件人实名收寄相关要求；
- 收寄时，快递业务员应要求寄件人出示有效身份证件，核对证件信息，并对相关身份信息进行登记；
- 寄件人拒绝提供有效身份证件的，快递业务员应拒绝收寄。

6 分拣安全生产操作

6.1 操作准备

操作前，应对分拣处理场所进行检查，确保操作设备、监控设备运转正常。
自动分拣设备应由专业人员进行开机操作。

6.2 装卸

快件装载和卸载时，应满足以下要求：

- 卸载时，车辆应服从作业现场管理人员指挥，按照要求停靠指定位置，车辆经过驾驶员与现场管理人员共同验证封签完好后，开启车门；
- 应遵循“大不压小、重不压轻、分类摆放”的装卸原则；
- 不应扔、抛、摔、坐、踩、踢、压快件；
- 快件脱手时，快件离手至接触面的距离不应超过30cm；
- 装载快件不应超出车辆核定载重；
- 装载和卸载快件期间，车辆应熄火，拉紧驻车制动；
- 装载完成后，应对车厢进行安全检查，确定工作人员及装卸设备撤离车厢，锁闭车门并进行封车操作，确保运输途中不被随意打开。

6.3 分拣

6.3.1 基本要求

分拣的基本要求为：

- 应按路由正确分拣、准确分拣；
- 易碎品等特殊物品应单独码放，宜设置大件操作区；
- 小件物品及文件类快件，不宜直接接触地面；
- 3kg以下快件宜建包；
- 超重、超长、超大快件宜使用设备辅助操作。

6.3.2 人工操作

人工操作应满足以下要求：

- 应轻拿轻放文明分拣快件，不应有扔、抛、摔、坐、踩、踢、压快件等野蛮操作；
- 普通快件脱手不应超过30cm，易碎件不应超过10cm；
- 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。

6.3.3 机器操作

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、踏，不在机器上走动；
- 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。

6.4 安全检查

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。
- 经安检，无法判定物品性质的，应对其进行拆包检查。

7 运输安全生产操作

7.1 车辆检查

快递服务组织应建立并执行车辆检查制度：

- 应配置车辆安全管理人员，建立场站现场管理、驾驶员行为规范等安全管理体系；
- 应定期对车辆进行检查、保养和维修；
- 出车前，应对运输车辆的车况、门锁、消防器材等进行核查，保证车辆正常运输。

7.2 车辆驾驶

快递车辆驾驶应满足以下要求：

- 快递服务组织应定期开展车辆驾驶员安全培训，提升驾驶员安全意识；
- 驾驶员应具备与所驾驶车辆型号相符的驾驶资质，应遵守交通安全法规，文明行车，安全驾驶；
- 行驶过程中，应关注车厢封闭有效性，防止车厢门异常开启，造成快件遗失、被盗；
- 干线运输车辆应配置至少2名驾驶员；
- 干线运输车辆行驶过程中，车辆定位系统和监控系统应处于正常开启状态，确保对车辆运行轨迹、行驶速度、车厢门封闭状态等进行监控；
- 不应疲劳驾驶，驾驶员每连续行驶4h应停车休息20min或更换驾驶员，夜间连续驾驶不应超过3h；
- 如遇极端特殊天气，应暂停车辆行驶。

8 投递安全生产操作

8.1 快件携带

快递服务组织安排快件派送和携带快件时，车辆不应超载，避免快件破损、遗失或被抢、被盗等，确保人身及快件安全。

快件携带应满足以下要求：

- 文件及小件应分类排序放入投递车辆的容器或快递业务员随身携带的背包内；
- 大件应按“先派后装、重不压轻”原则放入投递车辆的容器中，确保快件不裸露在外；

- 超大、超重快件，以及超出快递业务员运载能力的快件，应由专门的派送车辆和人员负责投递；
- 遇雨雪雾天气，应增加防护措施，确保人员和快件的安全。

8.2 快件投递

快件投递时应满足以下要求：

- 投递车辆应按交通管理部门相关规定停放。离开投递车辆前，应确保装载快件的容器锁牢，不应使快件处于无人看管状态；
- 投递时，应核实收件人身份，按约定提供投递服务；若收件人本人无法签收，经收件人（寄件人）允许，可由其他人代为签收；代收时，收派员应核实代收人身份，并告知代收人代收责任；
- 对于使用智能快件箱投递的，应符合YZ/T 0133、YZ/T 0145以及相关管理办法的要求。

无法投递快件应按照GB/T 27917.3执行，其中无法投递又无法退回快件按照国家和邮政管理部门相关规定执行。

代收货款快件安全应符合YZ/T 0134的相关规定。

9 重大活动时期安全生产操作

在国家举办具有重大国际影响的国事活动、国际交往活动、国家庆典等重大活动时，快递生产操作应满足以下要求：

- 加强对活动举办区域快递业务员的培训，提高政治和业务素质；
- 对于寄往活动区域和相关场所的快件，在收寄时，应100%严格落实收寄验视制度；
- 对于寄往活动区域和相关场所的快件，宜在活动举办区域之外的处理场所设置专区进行处理，处理时2人以上进行操作；应对所有快件进行集中安检，并进行重点查验、跟踪和监控；
- 对于寄往活动区域和相关场所的快件，在投递时，应集中处理、统一投递，专人专车、双人派押，并在投递前对寄往重点部位的快件再次安检；
- 严格执行国家关于重大活动时期的其他特殊规定。

10 安全事件处理

在快件操作过程中，若发生安全事件，应按照“人员安全、快件安全、财产安全”的顺序进行处理，且应满足以下要求：

- 如发生快件被盗、被抢事件，应首先确保个人生命安全，尽量记清犯罪嫌疑人相貌及衣物特征，及时向公安机关报警，并向上一级快递服务组织报告；
- 如发生交通事故，应立即停车，打开危险报警闪光灯，查看人员伤亡情况，及时向公安机关报警及向120呼救，并尽快对快件进行转运；
- 如遭遇地震、洪水等自然灾害或其他不可抗力情况时，应全力自救，尽快将自己所处位置和现场情况向上一级快递服务组织报告；
- 如发生突发事件，应按照国家邮政业应急预案的要求进行处理；
- 按照国家和邮政管理部门关于邮政业安全信息报告和处理的有关规定，实行24h值班制度，及时报送安全事件信息。

参 考 文 献

- [1] 中综办[2014]24号 关于加强邮件、快件寄递安全管理工作的若干意见
- [2] 国邮发[2007]152号 禁寄物品指导目录及处理办法
- [3] 国邮发[2009]60号 国家邮政业突发事件应急预案
- [4] 国邮发[2014]44号 无法投递又无法退回快件管理规定
- [5] 国邮发[2014]52号 邮政业安全信息报告和处理规定
- [6] 国邮发[2015]144号 邮件快件收寄验视规定（试行）