

GZB

国家职业标准

职业编码：4-02-07-02

邮件分拣员

(2025年版)

中华人民共和国人力资源和社会保障部
中华人民共和国国家邮政局

制定

中国劳动社会保障出版社出版发行

(北京市惠新东街1号 邮政编码: 100029)

*

厂印刷装订 新华书店经销

毫米× 毫米 开本 印张 千字

2025年 月第 版 2025年 月第 次印刷

统一书号: .

定价: 元

营销中心电话: 400-606-6496

出版社网址: <https://www.class.com.cn>

版权专有 侵权必究

如有印装差错, 请与本社联系调换: (010) 81211666

我社将与版权执法机关配合, 大力打击盗印、销售和使用盗版图书活动, 敬请广大读者协助举报, 经查实将给予举报者奖励。

举报电话: (010) 64954652

说 明

为规范从业者的从业行为，引导职业教育培训的方向，为技能人才评价提供依据，依据《中华人民共和国劳动法》和《中华人民共和国职业教育法》，适应经济社会发展和科技进步的客观需要，立足培育工匠精神和精益求精的敬业风气，人力资源和社会保障部联合国家邮政局组织中国邮政集团有限公司等单位有关专家，制定了《邮件分拣员国家职业标准（2025年版）》（以下简称《标准》）。

一、本《标准》以《中华人民共和国职业分类大典（2022年版）》为依据，严格按照《国家职业标准编制技术规程（2023年版）》有关要求，以“职业活动为导向、职业能力为核心”为指导思想，对邮件分拣员从业人员的职业活动内容进行规范细致描述，对各等级从业者的技能水平和理论知识水平进行了明确规定。

二、本《标准》依据有关规定，包含国内邮件分拣员和国际邮件分拣员两个工种，分国内函件分拣、国内包件分拣、国际普邮分拣、国际特快分拣四个职业方向，每个职业方向均设五级/初级工、四级/中级工、三级/高级工、二级/技师、一级/高级技师五个等级，包括职业概括、基本要求、工作要求和权重表四个方面的内容。

三、本《标准》主要起草单位有：中国邮政集团有限公司福建省分公司、石家庄邮电职业技术学院。主要起草人有：康翔鹏、陈仁、张海涛。

四、本《标准》主要审定单位有：中国邮政集团有限公司北京市分公司、山西省分公司、上海市分公司、山东省分公司、广东省分公司、陕西省分公司。主要审定人有：赵玉刚、谢册、刘一颂、毛炜、贾宁、王昊、张剑、李俊莉、黄佳佳、周源、安志钢、虞蓓星、李云鹏、吴航、王新勇。

五、本《标准》在制定过程中得到人力资源和社会保障部职业技能鉴定中心王小兵等专家的指导，在此一并感谢。

六、本《标准》业经人力资源社会保障部、国家邮政局批准，

职业编码：4-02-07-02

自公布之日^①起施行。

① 2025年4月18日，本标准以《人力资源社会保障部办公厅 国家邮政局办公室关于颁布邮政营业员等4个国家职业标准的通知》（人社厅发〔2025〕16号）公布。

邮件分拣员 国家职业标准 (2025年版)

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

本职业分国内函件分拣、国内包件分拣、国际普邮分拣、国际特快分拣四个职业方向，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、分析、理解能力；具有一定的表达、沟通、运算能力；手指、手臂灵活，动作协调。

① 本职业包含但不限于以下工种：国内邮件分拣员、国际邮件分拣员。

职业编码：4-02-07-02

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 100 标准学时；三级/高级工不少于 90 标准学时；二级/技师不少于 80 标准学时；一级/高级技师不少于 60 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（职业技能等级）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（职业技能等级）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（职业技能等级）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（职业技能等级）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；操作技能培训在配备相关设备和业务软件、模拟办理邮件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^①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^②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：

(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

① 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。

② 相关专业：技工院校服务类等；职业学校邮政类、物流类等；普通高等学校管理科学与工程类、物流管理与工程类等，下同。

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、操作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；操作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操作技能水平；综合评审主要针对二级/技师、一级/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、操作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

考场不少于 2 名监考人员；操作技能考核中的考评人员与考生配比不低于 1 : 10，且考评人员为 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 90 min；操作技能考核时间不少于 60 min；综合评审时间不少于 30 min。

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；操作技能考核在配备相关设备和业务软件、模拟办理邮件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) 中国地理概况。
- (2) 中国交通运输概况。
- (3) 中国邮政寄递网概况。
- (4) 世界邮政地理概况。

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) 信息安全知识。

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

2.2.4 相关法律、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)《中华人民共和国国家安全法》相关知识。
- (4)《中华人民共和国反恐怖主义法》相关知识。
- (5)《中华人民共和国安全生产法》相关知识。
- (6)《中华人民共和国道路交通安全法》相关知识。
- (7)《中华人民共和国个人信息保护法》相关知识。
- (8)《中华人民共和国消费者权益保护法》相关知识。
- (9)《中华人民共和国消防法》相关知识。
- (10)《中华人民共和国保守国家秘密法》相关知识。
- (11)《中华人民共和国海关法》相关知识。
- (12)《中华人民共和国电子商务法》相关知识。
- (13)《中华人民共和国邮政法》相关知识。
- (14)《邮政业寄递安全监督管理办法》相关知识。
- (15)《邮票发行监督管理办法》相关知识。
- (16)《仿印邮票图案监督管理办法》相关知识。
- (17)《邮政普遍服务标准》相关知识。
- (18)《邮政普遍服务监督管理办法》相关知识。
- (19)《快递暂行条例》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、国际特快分拣，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、国际特快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

续表

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	1.2 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 能分类整理国内函件/包件 1.2.3 能清理国内函件/包件总包开拆工作现场	1.2.1 国内邮件总包开拆操作规范 1.2.2 国内邮件分类整理要求 1.2.3 生产现场清理工作要求
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 国内平常函件分拣操作规范 2.1.2 国内给据函件分拣操作规范 2.1.3 国内快递包裹邮件分拣操作规范 2.1.4 物品型国内特快专递邮件分拣操作规范 2.1.5 邮政编码及分拣码相关知识
	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 手工捆扎信把操作规范 2.2.2 设备捆扎信把操作规范

续表

职业功能	工作内容	技能要求	相关知识要求
2. 分拣国内邮件	2.3 分别包件（B）	2.3.1 能分别出不适合上机分拣的包件 2.3.2 能进行供包操作	2.3.1 包件封装标准 2.3.2 包件上机分拣规格要求 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 国内邮件信息采集操作要求 3.1.2 国内邮件容器及袋牌使用规定 3.1.3 国内邮件总包封装操作要求
	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 国内邮件总包交接规定
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

续表

职业功能	工作内容	技能要求	相关知识要求
4. 接收开拆国际邮件总包	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 能分类整理国际普通/特快邮件 4.2.3 能清理国际普通/特快邮件总包开拆工作现场	4.2.1 国际邮件总包开拆操作规范 4.2.2 国际邮件分类整理要求 4.2.3 生产现场清理工作要求
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	5.2.1 能粗分国际普通/特快邮件 5.2.2 能细分出口、转口国际普通/特快邮件	5.2.1 国际邮件分拣操作规范 5.2.2 国际邮件发运路由相关规定

续表

职业功能	工作内容	技能要求	相关知识要求
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 能选用符合规定的国际普通/特快邮件容器和袋牌 6.1.4 能封装国际普通/特快邮件总包	6.1.1 国际邮件信息采集操作要求 6.1.2 国际普通函件捆扎操作要求 6.1.3 国际邮件容器及袋牌使用规定 6.1.4 国际邮件总包封装操作要求
	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 国际邮件总包分堆码放操作要求 6.2.2 国际邮件总包交接规定
	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、国际特快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 邮件总包信息接收操作要求 1.1.2 邮件总包信息扫描勾核操作要求
	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 国内邮件总包封装规格 1.2.2 不合格规格邮件处理操作要求
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 国内邮件分拣操作规范 2.1.2 邮政编码及分拣码相关知识
	2.2 处理国内问题邮件	2.2.1 能处理国内函件/包件改退邮件 2.2.2 能处理国内函件/包件地址不详邮件	2.2.1 改退邮件处理操作要求 2.2.2 地址不详邮件处理操作要求

续表

职业功能	工作内容	技能要求	相关知识要求
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 国内邮件扫描封发操作要求 3.1.2 国内邮件时限、频次规定 3.1.3 国内邮件留存交班处理规定
	3.2 国内邮件平衡合拢	3.2.1 能进行国内函件/包件平衡合拢操作 3.2.2 能查明并处理国内函件/包件数据不平衡问题	3.2.1 国内邮件平衡合拢制度 3.2.2 国内邮件平衡合拢操作要求
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操作要求 4.1.2 国际邮件总包信息开拆操作要求
	4.2 处理不合格总包	4.2.1 能处理不合格国际普通/特快邮件总包实物 4.2.2 能处理不合格国际普通/特快邮件总包信息	4.2.1 国际邮件总包封装规格 4.2.2 不合格邮件处理操作要求
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、转口国际邮件分拣操作规范 5.1.2 本口国际邮件分拣的操作规范

续表

职业功能	工作内容	技能要求	相关知识要求
5. 分拣国际邮件	5.2 处理不合格规格散件	5.2.1 能稽核国际普通/特快邮件的体积、重量并处理 5.2.2 能查核国际普通/特快邮件封面书写规格并处理	5.2.1 国际邮件计泡标准 5.2.2 国际邮件封面书写规范
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 国际邮件扫描封发操作要求 6.1.2 国际邮件时限、频次规定 6.1.3 国际邮件留存交班处理规定
	6.2 国际邮件平衡合拢	6.2.1 能进行国际普通/特快邮件平衡合拢操作 6.2.2 能查明并处理国际普通/特快邮件数据不平衡问题	6.2.1 国际邮件平衡合拢制度 6.2.2 国际邮件平衡合拢操作要求
	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 能批译进口国际普通/特快邮件	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、国际特快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 处理国内问题邮件	1.1.1 能查验国内函件/包件质量规格 1.1.2 能处理国内问题函件/包件	1.1.1 国内邮件质量规格要求 1.1.2 国内问题邮件处理规范
	1.2 缮发国内邮件验单	1.2.1 能使用手持设备缮发国内函件/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 国内邮件缮发验单处理规定 1.2.2 国内邮件缮发验单操作要求
2. 分拣国内邮件	2.1 处理国内特殊邮件	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 能处理分拣设备收容格口邮件（B）	2.1.1 国内邮件撤回处理操作要求 2.1.2 国内无着邮件处理操作要求 2.1.3 分拣设备收容邮件处理操作要求
	2.2 处理查单	2.2.1 能查询国内函件/包件信息 2.2.2 能办理国内函件/包件查单答复	2.2.1 国内邮件信息查询操作要求 2.2.2 国内邮件答复查单填写规范

续表

职业功能	工作内容	技能要求	相关知识要求
3. 接收开拆国际邮件总包	3.1 处理国际不合格邮件	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范
	3.2 缮发国际邮件国内验单	3.2.1 能使用手持设备缮发国际普通/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 缮发国际邮件国内验单处理规定 3.2.2 缮发国际邮件国内验单操作要求
	3.3 处理验关邮件	3.3.1 能配合海关查验国际普通/特快邮件 3.3.2 能处理报关和代报关事项	3.3.1 国际邮件海关监管相关规定 3.3.2 国际邮件报、验关相关规定
4. 分拣国际邮件	4.1 处理国际特殊邮件	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 能处理国际普通邮件的改寄、退回（C） 4.1.3 能处理国际特快邮件的退回（D）	4.1.1 国际邮件撤回或更正名址处理操作要求 4.1.2 国际邮件改寄、退回处理操作要求 4.1.3 国际特快邮件退回处理操作要求
	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 缮发国际验单处理规定 4.2.2 缮发国际验单操作要求

续表

职业功能	工作内容	技能要求	相关知识要求
5. 组织管理生产作业	5.1 组织生产作业	5.1.1 能安排生产班次并配备人员 5.1.2 能调整现场作业安排	5.1.1 劳动组织的班次安排和人员配备知识 5.1.2 现场作业管理规定
	5.2 管理作业现场	5.2.1 能制定作业现场管理措施 5.2.2 能制定封闭作业管理措施	5.2.1 “6S”现场管理规定 5.2.2 生产作业封闭管理规定

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、国际特快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 能检查国内邮件总包接收开拆工作质量 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 国内邮件缮发总包验单操作要求
	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处理规定 1.2.2 国内邮件总包验单复验操作要求
2. 分拣国内邮件	2.1 设置国内邮件分拣格口	2.1.1 能设置国内邮件手工分拣格口 2.1.2 能设置国内邮件设备分拣格口	2.1.1 国内邮件分拣格口设置要求 2.1.2 国内邮件分拣格口布局要求 2.1.3 分拣设备格口设置要求
	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 国内邮件分拣封发操作规范 2.2.2 国内邮件时限、频次规定

续表

职业功能	工作内容	技能要求	相关知识要求
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 能检查国际邮件总包接收开拆工作质量 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 缮发国际验单操作要求
	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 国际邮件总包复验处理规定 3.2.2 国际邮件总包复验操作要求
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 国际邮件答复查单填写规范
	4.2 检查国际邮件分拣封发工作质量	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 国际邮件分拣封发操作规范 4.2.2 国际邮件时限、频次规定
5. 组织管理生产作业	5.1 组织分拣封发作业	5.1.1 能指导改善分拣工作各生产环节的作业操作 5.1.2 能制定生产作业现场管理办法 5.1.3 能调整封发计划 5.1.4 能制定生产安全事故应急预案	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 邮件封发计划相关知识 5.1.4 安全生产管理规定

续表

职业功能	工作内容	技能要求	相关知识要求
5. 组织管理生产作业	5.2 监督检查生产质量	5.2.1 能监督检查生产作业过程 5.2.2 能统计分析生产质量指标 5.2.3 能制定生产质量改进措施	5.2.1 分拣封发质量管控要求 5.2.2 生产质量指标相关知识
6. 业务指导与创新	6.1 培训指导	6.1.1 能编写三级/高级工及以下级别邮件分拣业务培训大纲及教案 6.1.2 能进行三级/高级工及以下级别邮件分拣业务理论授课及操作指导	6.1.1 大纲及教案编写方法及要求 6.1.2 计算机操作系统、办公软件操作知识 6.1.3 培训授课方法与技巧
	6.2 创新工艺流程	6.2.1 能创新生产操作方法 6.2.2 能优化生产操作流程 6.2.3 能制定提质增效的具体措施	6.2.1 操作方法创新要求 6.2.2 操作流程优化要求 6.2.3 工作质量及效率考核指标

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、国际特快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 分拣路段配置方法 1.1.2 国内邮件细分台席设置方法
	1.2 维护分拣方案	1.2.1 能设置分拣设备分拣方案 1.2.2 能维护分拣设备参数	1.2.1 分拣方案设置方法 1.2.2 分拣设备参数维护要求
	1.3 维护生产系统数据	1.3.1 能新增国内邮件业务数据 1.3.2 能删除、修改国内邮件业务数据	1.3.1 国内邮件数据维护要求
2. 分拣国际邮件	2.1 编写及翻译国际邮件分拣资料	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 维护生产系统数据	2.2.1 能新增国际邮件业务数据 2.2.2 能删除、修改国际邮件业务数据	2.2.1 国际邮件数据维护要求

续表

职业功能	工作内容	技能要求	相关知识要求
3. 组织管理生产作业	3.1 组织分拣封发作业	3.1.1 能编制封发计划 3.1.2 能制定分拣封发生产作业流程 3.1.3 能制定分拣封发安全生产实施办法	3.1.1 邮件封发计划编制要求 3.1.2 邮件分拣封发作业组织与管理知识 3.1.3 分拣封发安全生产实施办法制定要求
	3.2 监督检查生产质量	3.2.1 能分解下达质量指标 3.2.2 能制定质量考核管理办法	3.2.1 分拣质量分级管理指标设置要求 3.2.2 分拣质量考核要求
4. 业务指导与创新	4.1 培训指导	4.1.1 能开发邮件分拣业务培训课件 4.1.2 能编写邮件分拣业务培训教材 4.1.3 能组织开展邮件分拣业务培训、岗位练功	4.1.1 培训课件开发制作技巧 4.1.2 培训教材编写方法与技巧 4.1.3 培训组织与管理知识
	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/ 职业方向		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		5	
	基础知识	30		30		25		20		15		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		100	

4.2 技能要求权重表

项目		技能等级/ 职业方向		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			