**快取快递工作守则**

1. 热爱快递站，尽忠职守。
2. 遵守快递站各项规章制度。
3. 爱护站内财物及公物，不浪费，不私吞站内财物。
4. 准时上班，对每人所负责的工作争取高效率，不积压，不拖延。
5. 如果有事，请和店长提前请假。
6. 不准在工作时间玩手机。
7. 不准在快递站内玩赌博游戏。
8. 站内物品需摆放整齐、整洁、有序。
9. 所有私人物品一律放在出库电脑及完善电脑的中间的小方桌上（衣物，背包可放在空闲货架上）。
10. 保持桌面整洁，不能在桌面上乱涂乱画。
11. 所有垃圾必需扔进垃圾桶，每天下午放学倒一次垃圾。
12. 对待老师及同学要保持谦和，并且也要和各快递公司业务员保持友好关系。
13. 在取件时间繁忙时段除教师外不得通过站内员工给予自班同学方便。
14. 严行操守，不可私自收受各家快递公司业务员有关给予的好处和回扣。
15. 入库接驳严格按照快递公司分类。
16. 出库必须核对取件人和收件人姓名。
17. 快递摆放需严格分类，教师快递需与学生快递分开编码摆放（教师快递开头编码统一99开头）。
18. 每周的最后一天需进行大扫除和站内盘点。
19. 每周一第四节课派人值班收件。
20. 每天放学检查站点所有电源、门窗是否已经全部关闭。
21. 站内钥匙需有专人保管，不能转借站内以外的同学，如违规造成的损失事故，将会追究当事人责任。
22. 站内信息平台只限于站内同学使用，其它同学不得使用
23. 做好保密工作不得将平台登录密码告诉非站内同学，同时注意电脑的使用安全。
24. 每天从工作开始至放学需将快递站的摄像头开启，摄像头对准位置室内门口。
25. 站内的每笔支出和消费必需严格记录在册。
26. 灵活变动自己的工作岗位。

 快取快递

 2018年3月20日