

## 中华人民共和国铁道行业标准

TB/T 2116.2—2005

代替 TB/T 2116.2—1990

---

### 铁路车站货运作业 第 2 部分：整车货物作业

The Operating for Railway Freight Traffic in Station—  
Part2: Operating for Wagon Loading Goods

2005-06-27 发布

2005-12-01 实施

中华人民共和国铁道部 发布

目 次

前 言 ..... II

1 范 围 ..... 1

2 规范性引用文件 ..... 1

3 整车货物作业程序图 ..... 1

4 整车货物作业要求 ..... 3

## 前 言

TB/T 2116《铁路车站货运作业》预计分为 6 个部分:

- 第 1 部分:通用作业;
- 第 2 部分:整车货物作业;
- 第 3 部分:零担货物作业;
- 第 4 部分:专用线作业;
- 第 5 部分:货运检查作业;
- 第 6 部分:超限货物作业。

本部分为 TB/T 2116 的第 2 部分。

本部分代替 TB/T 2116.2—1990《铁路货运作业标准铁路车站整车货物运输作业》。

本部分与 TB/T 2116.2—1990 相比主要变化如下:

- 按 GB/T 1.1—2000 规定的编写格式进行了修改;
- 增加了“货物作业程序图”;
- 增加了事故处理和赔偿作业内容;
- 将货物交付和保管分为发送货物保管、货物交付和到达货物保管;
- 取消了核算及缴款部分。

本部分由铁道部运输局提出。

本部分由铁道部标准计量研究所归口。

本部分主要起草单位:铁道部运输局、上海铁路局、铁道部标准计量研究所。

本部分主要起草人:范玉新、沈国明、刘金龙、刘哲、张锦。

本部分于 1990 年首次发布。本次为第一次修订。

## 铁路车站货运作业

### 第2部分:整车货物作业

#### 1 范 围

TB/T 2116 的本部分规定了车站整车一般货物运输作业的程序、项目、内容和质量标准。

本部分适用于车站整车一般货物作业。

本部分不适用于阔大(超限、超长、集重)、鲜活、危险货物、军运货物运输作业。

#### 2 规范性引用文件

下列文件中的条款通过本标准的引用而成为本标准的条款。凡是注日期的引用文件,其随后所有的修改单(不包括勘误的内容)或修订版均不适用于本标准,然而,鼓励根据本标准达成协议的各方研究是否可使用这些文件的最新版本。凡是不注日期的引用文件,其最新版本适用于本标准。

GB/T 191 包装储运图示标志

TB/T 1937 铁路运输货物堆码标准

铁路技术管理规程

铁路货物运输规程

铁路货物运输事故处理规则

铁路货物运价规则

铁路货物运输管理规则

#### 3 整车货物作业程序图(见图1)

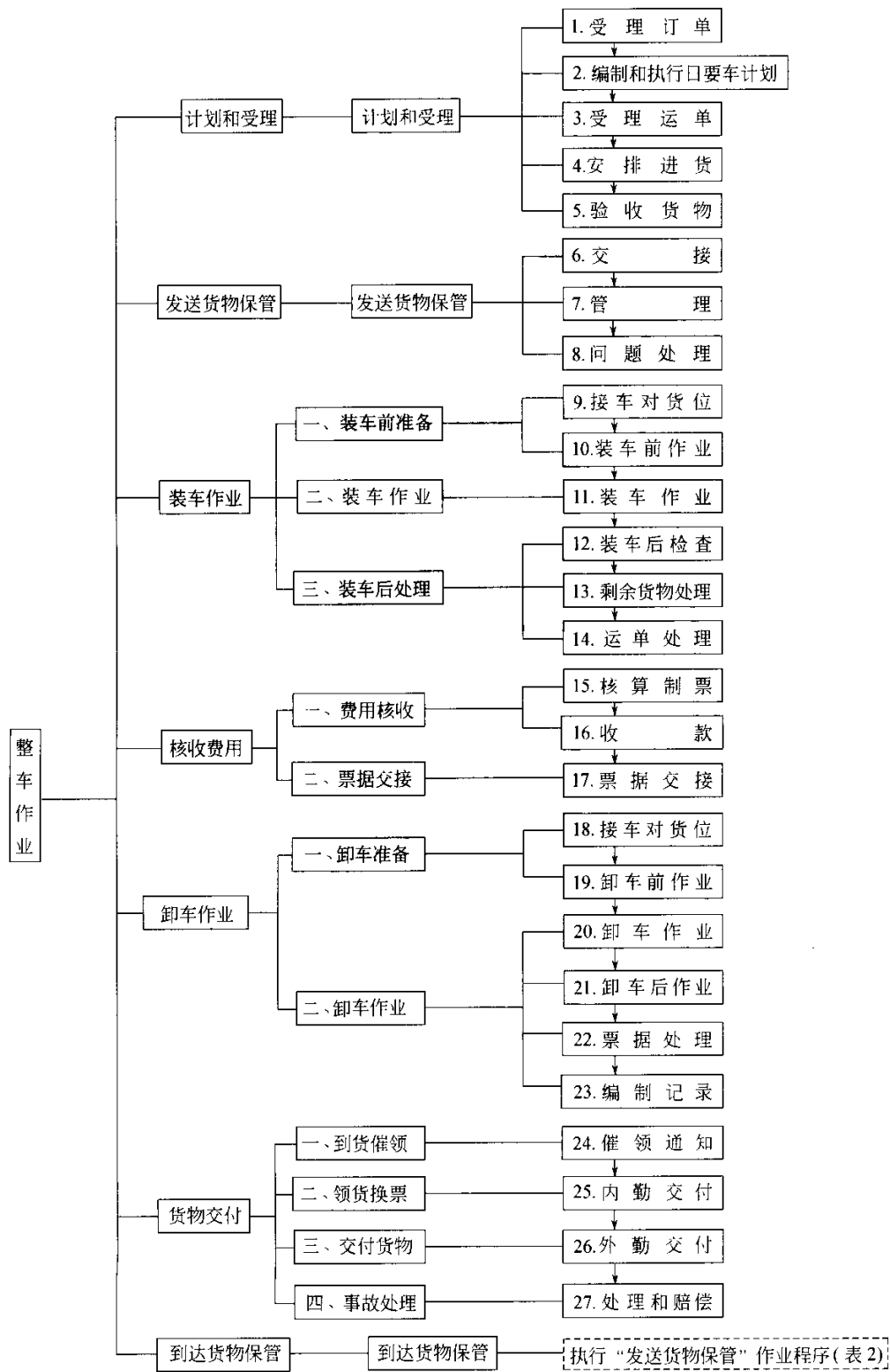


图 1 整车货物作业程序图

## 4 整车货物作业要求

## 4.1 计划和受理(见表1)

表 1

| 程序    | 项目                          | 作业内容                                                                                                                                                                                                                                                            | 质量要求                                                                                                                                                             |
|-------|-----------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 计划和受理 | 1<br>受理<br>订单               | (1)按规定受理托运人提出的铁路货物运输服务订单(简称“订单”,下同),一式两份;<br>(2)审核订单的填记内容;<br>(3)审核后,按订单所提要求,计算各项收费并填写报价金额,盖章后交还托运人一份,承运人留存一份并上报铁路局;<br>(4)接收铁路局批准的计划,将批准的号码填记在订单上,当日或次日内将批准的计划通知托运人,未列入计划部分退还托运人;<br>(5)根据批准的货运计划填写月度运输计划完成情况统计表(简称货统1,下同);<br>(6)按规定办理托运人提出的旬要车计划表(简称货统11,下同) | (1)准确执行政府法令、运输政策及铁路规章、命令的规定;<br>(2)“订单”填写项目齐全,正确,字迹清楚,不涂改;不违反到站营业办理限制,货物名称符合规范,车种及吨位与货物相匹配;报价准确;<br>(3)按规定程序上报;<br>(4)货统11填记无误                                   |
|       | 2<br>编制<br>和执行<br>日要车<br>计划 | (1)根据批准的装车计划、托运人备货情况及进货验收的货物运单,编制日要车计划;<br>(2)填制货运工作日报附表(简称运货5,下同)上报铁路局,办理次日请求车;<br>(3)接收铁路局下达的次日承认车,并登记“运货5”,根据承认车,通知货区做好装车准备;<br>(4)统计和填制当日运货5和货统1                                                                                                            | (1)装车计划均衡;<br>(2)完成批准的日计划,兑现运输方案;<br>(3)符合运输组织原则,确保重点物资运输;<br>(4)不允许无计划装车                                                                                        |
|       | 3<br>受理<br>运单               | (1)审查货物运单(简称运单,含物品清单,下同)填记内容;<br>(2)检查托运人应提出的有关证明文件、委托书以及证明委托的介绍信;在证明文件背面注明托运数量,加盖车站日期戳后,退还托运人或按规定留存;<br>对需随货同行的证明文件,以及受托运人委托代递的文件、单据,附在运单背面,必要时使用货运票据封套(简称封套,下同);<br>(3)确认托运人付款方式;<br>(4)加盖“计划(受理)专用章”及有关戳记                                                    | (1)运单填记的相关内容应与订单记载一致,领货凭证各栏记载内容(包括盖章或签字)与运单相应栏内容一致,并符合《货物运单和货票填制办法》及有关规定;<br>(2)无违反政令限制、货运营业办理限制(包括临时停限装)、最大起重能力限制和《铁路专用线专用铁路名称表》规定等情况;<br>(3)符合特定通行区段和货车使用限制的规定 |
|       | 4<br>安排<br>进货               | (1)在运单上填写指定搬入日期;<br>(2)根据货物性质、包装、状态、品名、数量,合理安排进货货区、货位;<br>(3)将运单交给托运人,凭运单进货                                                                                                                                                                                     | (1)货位安排符合货位分工的要求,进货方便装车;<br>(2)不允许无计划进货                                                                                                                          |
|       | 5<br>验收<br>货物               | (1)按运单上的指定货位安排进货,提出货物堆码要求;<br>(2)检查品名、件数、包装、标记、标志;如托运人对发送货物未检斤的按规定检斤,已检斤的按规定抽查货物重量、体积,并登记“检斤验货登记簿”;<br>(3)检查加固材料、装置、货车装备物品和篷布绳网;<br>(4)货物进齐验收后,在运单上填记货位号码、验收日期,加盖验收货运员名章;登记有关台账并通知车站货调;<br>(5)进行班组、工序间的交接                                                       | (1)货物堆码符合TB/T 1937标准和防火安全的规定;<br>(2)货物与运单记载一致,包装符合规定要求,包装储运图示标志符合GB/T 191;<br>(3)加固材料、装备物品数量、质量、规格符合规定;<br>(4)现场交接签证,责任明确                                        |

4.2 发送货物保管(见表2)

表 2

| 程序     | 项目     | 作业内容                                                                                                                                                 | 质量要求                                                                                          |
|--------|--------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|
| 发送货物保管 | 6 交接   | 对交班货物逐批点件,以现货核对登记簿(卡),并在交接班簿办理签认                                                                                                                     | 交接认真,责任清楚,不信用交接                                                                               |
|        | 7 管理   | (1)仓库进出货时按岗位责任开启库门,巡视、阻止非作业人员入库,作业完毕及时锁闭库门;<br>(2)保密、涉外、精密、贵重、高档物品建立专簿登记,交接签证;<br>(3)对本责任区的消防器材、电源、火源检查交接,阻止吸烟及违章明火作业;<br>(4)对露天存放的怕湿货物,检查堆码、苫盖、铺垫情况 | (1)非铁路作业人员和车辆不应进入库内;无作业时,库门锁闭状态良好;<br>(2)消防器材数量正确,状态良好;责任区无违章用电、用火、吸烟情况;<br>(3)无被盗、丢失、损坏事故及问题 |
|        | 8 问题处理 | (1)交接和巡视中发现问题应及时向领导和有关部门报告并积极妥善处理;<br>(2)无法交付货物按规定编制记录,交安全室处理                                                                                        | (1)报告问题及时,处理问题妥善;<br>(2)记录编制及时、准确,内容完整                                                        |

4.3 装车作业(见表3)

表 3

| 程序      | 项目       | 作业内容                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 质量要求                                                                                                                                                                                                                                |
|---------|----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 一 装车前准备 | 9 接车对货位  | (1)向货调报告待装货物的品名、到站、要求车种吨位及送车顺序,说明重点及积压货物;<br>(2)接收下达的配车计划及送车通知;<br>(3)检查线路安全距离;有作业车时通知装卸班组整理原作业车内货物,撤出人员,停止原有装卸作业,撤除防护信号;<br>(4)现场会同调车组对货位;<br>(5)抄录车种车型、车号、标重;<br>(6)通知装卸派班员派班装车                                                                                                                                                                                     | (1)车种吨位适合货种、吨位;重点货物不积压;<br>(2)安全距离符合规定;<br>(3)送车位置便于装车;<br>(4)抄录车号等无错漏                                                                                                                                                              |
|         | 10 装车前作业 | (1)监装货运员主持车前会,向装卸工组传达货物品名、性质、件数、重量、装载方法(方案)、装车时间要求及注意事项等;提示装卸工组按规定安设防护信号,带齐工具备品;<br>(2)需手推调车对货位的,组织胜任人员进行;<br>(3)检查车辆的车体、车门、车窗、盖、阀状态(包括透光检查),清洁状况以及有无扣修通知、通行限制;货运员、装卸工组共同清点、检查待装货物;<br>应由托运人对车辆进行检查确认的,经托运人同意;<br>(4)检查重质散装货物的货车量尺划线情况;<br>(5)按运单记载核对待装货物;<br>(6)复查加固材料、装置、货车装备物品和篷布绳网;<br>(7)填写“货车篷布到达、使用通知单”(铁运篷—5,下同),领取货车篷布;需施封的,准备好施封锁和加固铁线;<br>(8)检查篷布质量,核对篷布号码 | (1)作业事项等布置周密,传达清楚;<br>(2)防护信号安设符合规定,工具备品齐全;<br>(3)车体、车门、车窗、盖、阀良好,符合车辆使用及通行限制,清扫干净;<br>(4)手推调车符合《铁路技术管理规程》等有关规定;<br>(5)货物与运单记载相符,无异状;<br>(6)加固材料、装置、货车装备物品和篷布绳网数量、质量、规格符合规定;<br>(7)篷布质量良好,腰边绳齐全;施封锁站名号码清楚;<br>(8)货车篷布号码清楚,与“铁运篷—5”相符 |
| 二 装车作业  | 11 装车作业  | (1)向货调报告装车车号、货物品名、到站及开始装车作业时间;<br>(2)按装载加固方案装车,边装车、边检查,多车同时作业时,巡回监装;<br>(3)重点货物按规定会同有关人员监装;<br>(4)作业中发现问题及时处理;<br>(5)掌握作业进度,向货调报告实际装完时间;<br>(6)按规定加固、施封或苫盖货车篷布,插放货车表示牌                                                                                                                                                                                                | (1)报告及时准确;<br>(2)装载加固方案落实;防磨、防火、防湿措施及加固施封有效;<br>(3)充分利用货车载重能力,无偏载、超载、集重、超限;<br>(4)车内货物堆码及加固符合“装载方案”;票货相符,无错装;破件不上车;<br>(5)敞车端侧板以上部分装载袋装货物包口朝向车内;棚车装载货物不挤压车门;<br>(6)施封有效,加固良好;货车表示牌内容齐全                                              |

表 3(续)

| 程序                         | 项目                               | 作业内容                                                                                                                                                                    | 质量要求                                                                                                                         |
|----------------------------|----------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 三<br>装<br>车<br>后<br>处<br>理 | 12<br>装<br>车<br>后<br>检<br>查      | (1)检查装载、加固及篷布苫盖情况；<br>(2)检查车辆门、窗、盖、阀关闭状态和施封情况；<br>(3)检查原货位及相邻货位情况；<br>(4)检查附属作业；<br>(5)有计量、检测设备的，检查重量，按规定处理超偏载；<br>(6)按规定进行装载质量签认；<br>(7)提示装卸工组按规定撤除防护信号；<br>(8)签证装卸工作单 | (1)符合装载加固、篷布苫盖规定；<br>(2)车门、窗、盖、阀关闭妥当，施封符合规定；<br>(3)无漏装，相邻货位无异状；<br>(4)运单有关项目填记完整正确；<br>(5)附属作业及签证装卸工作单符合规定；<br>(6)装载质量签认符合要求 |
|                            | 13<br>剩<br>余<br>货<br>物<br>处<br>理 | (1)整理和清点货位剩余货物；<br>(2)通知托运人按规定处理剩余货物                                                                                                                                    | (1)运单托运人填写栏目更改处由托运人签章证明；货物价格栏需更改时，要求托运人更换运单；<br>(2)装车次日起3日内处理完剩货；超过3日未处理完的，按章核收费用                                            |
|                            | 14<br>运<br>单<br>处<br>理           | (1)在运单、领货凭证上填记承运人应记载的事项，如车种车号、标重、篷布或施封号码、标记、代号等，需托运人更改运单内容时，通知托运人更改；<br>(2)登记货物承运簿(铁运10)；<br>(3)登记货运票据移交簿，将运单送交内勤核算制票                                                   | (1)运单和货物承运簿登记项目完整，填写正确、清楚；<br>(2)票据交接及时并有签证                                                                                  |

4.4 核收费用(见表4)

表 4

| 程序                    | 项目                     | 作业内容                                                                                                                                                                                         | 质量要求                                                                                                                              |
|-----------------------|------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 一<br>费<br>用<br>核<br>收 | 15<br>核<br>算<br>制<br>票 | (1)签收运单后，检查填记的有关事项；<br>(2)根据运单填制货票(计算机制票)，经办人签章；<br>(3)计算装车费及杂费并开具专用收据；<br>(4)有押运人的，发给押运人须知，并要求托运人在货票甲联上签收；<br>(5)在运单、货票上加盖车站承运日期戳，并在运单与领货凭证上填记运到期限、货票号码、加盖骑缝章；<br>(6)将货票丙联、专用收据和领货凭证移交收款核算员 | (1)应附证明文件齐全有效；<br>(2)运杂费计算符合《铁路货物运价规则》规定；<br>(3)货票填制符合《货物运单和货票填制办法》规定，金额填写错误按作废处理；<br>(4)押运人须知发放、签收正确；<br>(5)使用票据封套符合《铁路货物运输规程》规定 |
|                       | 16<br>收<br>款           | (1)根据票据记载的金额核收现金，当面点清，款额相符，检验无假币；<br>(2)核收转账支票(汇票)确认签发日期是否有效，根据票据记载核对支票(汇票)金额；<br>(3)按章核收运杂费迟交金；<br>(4)整理票据，填制票据整理报告(财收-4)；<br>(5)复核、总复核货票计费                                                 | (1)现金保管妥善，解缴及时；<br>(2)账款分管，无漏收、错收、溢收；<br>(3)支票(汇票)多余款，按原账号退还，不发生现金支付；<br>(4)运杂费迟交金核收正确；<br>(5)财收-4填制正确；<br>(6)补退款正确               |
| 二<br>票<br>据<br>交<br>接 | 17<br>票<br>据<br>交<br>接 | (1)将运单及货票丁联按规定折叠，登记票据移交簿，向有关人员移交；<br>(2)未使用的票据按号码交接；<br>(3)将使用过的货票甲、乙联分别按日装订成册入库保管、上报铁路局                                                                                                     | (1)票据交接清楚，点交签证；<br>(2)票据装订整齐，保管妥善；<br>(3)上报及时、准确                                                                                  |

## 4.5 卸车作业(见表5)

表 5

| 程序    | 项目          | 作业内容                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 质量要求                                                                                                                                                                                           |
|-------|-------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 一卸车准备 | 18<br>接车对货位 | (1)接收卸车计划,安排卸车货位;<br>(2)检查卸车票据(包括记录),确认是否到达本站、本线(区)卸车的货物;<br>(3)检查线路安全距离;有作业车时通知装卸班组整理原作业车内货物,撤出人员,停止原有装卸作业,撤除防护信号;<br>(4)现场接车,会同调车组对货位;<br>(5)通知装卸派班员派班卸车                                                                                                                                       | (1)卸车货位安排合理;<br>(2)确认待卸车辆即为到达本站、本线(区)卸车的货物,无误卸;<br>(3)安全距离符合规定;<br>(4)停车位置便于卸车;<br>(5)核对的内容无错漏                                                                                                 |
|       | 19<br>卸车前作业 | (1)根据货位和货物有关尺寸、包装、重量及其性质和安全的要求等,选择合理的货物堆码方法;<br>(2)监卸货运员主持车前会,向装卸工组传达货物品名、性质、件数、重量、堆码方法、卸车时间要求及注意事项;提示装卸工组按规定安设防护信号,带齐工具备品;<br>(3)需手推调车对货位的,组织胜任人员进行;<br>(4)按票据及封套记载核对待卸车的车种车型、车号、标重,检查货车、货物装载、篷布及施封状态,核对封印站名号码或篷布号码;发现问题及时通知有关人员会同检查和处理;<br>(5)检查卸车货位清扫状态;<br>(6)根据卸货需要,组织工组准备防湿篷布、铺垫物品及爱货备品和工具 | (1)选择的堆码方法符合 TB/T 1937 标准;<br>(2)作业事项等布置周密,传达清楚;防护信号安设符合规定,工具备品齐全;<br>(3)手推调车符合《铁路技术管理规程》等有关规定;<br>(4)票、货、车核对相符;反映情况真实,处理符合规定;<br>(5)货位清扫干净,使用符合货位分工的规定;<br>(6)防湿篷布及铺垫物品质量好、数量足,铺垫妥善;爱货备品和工具齐全 |
| 二卸车作业 | 20<br>卸车作业  | (1)向货调报告货车送到时间及开始卸车时间;<br>(2)拆封或撤除货车篷布及加固材料;<br>(3)边卸车、边检查,指导作业,多车同时作业时,巡回监卸,按照货物运单清点件数,核对标记,检查货物状态;<br>(4)对重点货物按规定会同有关人员监卸;<br>(5)作业中发现问题及时处理(必要时,通知收货人到场);对事故货物采取抢救和保护措施;<br>(6)掌握作业进度,向货调报告卸完时间;<br>(7)抽查货物,登记“检斤验货登记簿”,发现问题通知内勤补收费用并按规定拍发电报                                                  | (1)报告及时准确;<br>(2)拆封和保管符合规定;<br>(3)票货相符,件数清点准确,无漏卸,无损坏;<br>(4)事故货物按《铁路货物运输事故处理规则》妥善处理,不扩大损失;<br>(5)检斤验货认真,维护路收完整                                                                                |
|       | 21<br>卸车后作业 | (1)清扫车辆,检查车辆内和线路中有无残留货物,车门、车窗、盖、阀、端侧板关闭状态,撤除表示牌;<br>(2)检查货物安全距离,清理线路;<br>(3)按规定对货车洗刷除污(回送);<br>(4)按规定折叠篷布,货车篷布号码与票据记载不符、腰边绳不全或篷布破损时,正确处理;填写“铁运篷—5”,交由工组连同货车篷布送往固定地点;自备篷布及加固材料、装备物品放在货垛旁;<br>(5)监卸货运员签认装卸工作单                                                                                      | (1)车内无货物残留,清扫干净,车门、车窗、盖、阀、端侧板关闭妥当;<br>(2)货物安全距离符合规定;<br>(3)货车洗刷除污干净(或按铁路局调度命令回送);<br>(4)货车篷布、自备篷布、装备物品处理符合规定;<br>(5)签认准确无误                                                                     |
|       | 22<br>票据处理  | (1)逐批登记卸货簿(卡),在货票丁联注明卸车日期和时间;<br>(2)登记票据移交簿,将票据送内勤办理交接签证                                                                                                                                                                                                                                         | (1)登记项目齐全准确;<br>(2)票据交接及时清楚                                                                                                                                                                    |
|       | 23<br>编制记录  | (1)发现货损货差等应编制货运(普通)记录的,应在发现当日编制不带号码的货运(普通)记录(参加检查货物的有关人员签名);<br>(2)记录、票据和应附材料送货运安全室,并在票据移交簿上办理交接                                                                                                                                                                                                 | (1)记录编制及时准确,内容完整,实事求是;<br>(2)不伪编、迟编、漏编、误编记录;<br>(3)票据及时移交,交接清楚                                                                                                                                 |

## 4.6 货物交付(见表6)

表 6

| 程序    | 项目                          | 作 业 内 容                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 质 量 要 求                                                                                                                  |
|-------|-----------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 一到货催领 | 24<br>催<br>领<br>通<br>知      | (1)应在不迟于货物卸车完了的次日内发出催领通知,并在货票丁联上记明通知时间和通知方法,使用电话通知的,记明被通知人姓名;<br>(2)对未及时领取的,再次发出催领通知                                                                                                                                                                                                                                                                | 催领通知及时、无误、无漏,记载齐全                                                                                                        |
| 二领货换票 | 25<br>内<br>勤<br>交<br>付      | (1)查验领货凭证、委托书、证明文件、担保书、个人证件和领取人的居民身份证,确认正当收货人;<br>(2)在货票丁联上记载领取人身份证号码及姓名;将领货凭证或证明文件粘贴在经收货人签章(签名)的货票丁联背面备查;<br>(3)收清费用;<br>(4)对原车有需特价回送运输的物品的,填发“特价运输证明书”;<br>(5)在运单和货票上加盖交付日期戳和经办人名章,将运单(包括“特价运输证明书”及代递单据)交给收货人,并告知收货人领货地点;<br>(6)收货人查询,货物未到时,在领货凭证背面加盖车站日期戳证明;货物逾期未到时,按《铁路货物运输管理规则》规定应编制货运记录的,通知安全室编制货运记录交收货人,拍发电报依次从发站顺序查询;<br>(7)货物逾期到达,按规定支付违约金 | (1)收货人与运单记载相符或符合规定,不误交付;<br>(2)手续办理齐全正确,收费准确;<br>(3)加盖清晰的当日车站日期戳记和经办人名章;<br>(4)记录编制、逾期查询及时,不指使货主外出自行查找;<br>(5)支付违约金,不拖不赖 |
| 三交付货物 | 26<br>外<br>勤<br>交<br>付      | (1)根据运单核对卸货簿(卡);<br>(2)在卸货簿(卡)上填记货物搬出时间;<br>(3)逾期搬出时,通知收货人交清费用;<br>(4)在现场向收货人点交货物和自备篷布、加固材料及货车装备物品等,与运单(记录)记载相符后在运单上加盖“货物交讫”戳记,将运单、货运记录、《铁路货物运输事故赔偿指南》一并交给收货人,填发货物搬出证,在搬出证上签注搬出日期,经办人签章;<br>(5)交付中发现事故,按规定编制不带号码的货运记录,送货运安全室处理,告知收货人与安全室联系                                                                                                          | (1)运单(记录)、卸货簿(卡)、货物核对相符,不错办、不误填;<br>(2)不错交、漏交,不漏收;<br>(3)货物搬出证填发正确;<br>(4)“货物交讫”戳记、经办人签章清晰;<br>(5)记录内容实事求是;将货运记录货主页交给收货人 |
| 四事故处理 | 27<br>处<br>理<br>和<br>赔<br>偿 | (1)安全室按《铁路货物运输事故处理规则》规定,编制货运记录,票据送内勤办理交接签证;<br>(2)按《铁路货物运输事故处理规则》进行事故调查和鉴定货物损失程度;<br>(3)受理货主赔偿要求;<br>(4)理赔                                                                                                                                                                                                                                          | (1)不迟于卸车的次日将货运票据移交内勤;<br>(2)事故调查处理及时,鉴定货物损失程度实事求是;<br>(3)正确计算赔偿金额;<br>(4)在规定时间内办理赔偿                                      |

## 4.7 到达货物保管(见表2)。

执行本部分 4.2“发送货物保管”作业程序