快递邮寄服务参数

1.外包供应商服务内容为:上门取件、扫描交接、邮件称重、邮件收寄、邮件封发、装车、运输(如需运输)、货物卸车、订单打包等综合性揽收全环节实物和信息处理工作。

(1)上门取件、扫描交接:外包供应商安排工作人员上门将客户交寄的包裹快递邮件从客户处取回，并使用PDA进行扫描，与客户办理交接手续。

(2)邮件称重、收寄:对客户交寄的包裹快递邮件按甲方规定进行内件验视，使用蓝牙电子秤或一体机逐件进行称重扫描。对取件的邮件逐件收寄，录入中邮揽投系统。

(3)邮件封发:需要每个邮件单独扫描进行封发(第二遍扫描)

(4)邮件装车:指将已扫描、称重、收寄完邮件，在规定的时间内按客户、批次装袋搬运至运输车辆。

(5)邮件运输:将包裹快递邮件从客户处运输至邮区中心局。

(6)货物卸车、订单打包:将货物(邮件)卸车后交接到指定仓库位置，并进行卸车、码堆、上货架、库内拣选、订单打包等一系列动作。

（7）配送时限:从收件次日起算，一线城市3个工作日内、二线城市4个工作日内、其他城市5个工作日内，在规定的时间内务必送达。

（8）对于要求客户到物流站点自己提取货物的，因地区偏僻而积压不予转件的，由中标方自行解决。

（9）每日下午五点前派专人到实验室取件负责装卸，并在当晚的九点前送到分拨中心移交货件。

（10）货件出现损坏、丢失等情况需要出具正式的书面说明，并按货件的实际价权行赔付。

（11）月结货物不得再向客户索取其它额外的任何费用:必须保证我单位货物的安全和质量，如在运输途中发生货物丢失或破损(含外包装破损)，要承担由此产生的一切后果;

（12）必须保证货物按时送达。不得以任何理由私自加收收货人手续费，一票多件的不能分批派送，必须按快递面单上件数备齐方可派送。

（13）应根据我单位的业务需要，安排业务素质高、工作责任心强的联系人，负责相关邮寄事宜的办理。

（14）每次邮寄时，必须将邮寄相关资料按时交给我单位工作人员，并于每月月底出具邮寄的工作清单，连同发票一同交由单位工作人员。