附件2

科研类文件递送服务实施细则

 为进一步加强师生服务中心建设，方便师生办理科研相关业务，师生服务中心联合科技处、社科处拟开展两校区文件递送业务，具体实施细则如下：

 一、每个工作日9点—10点在八里台校区服务楼103室安排专人收取并初审相关文件，师生服务中心提供文件袋，请师生将需要带往津南校区文件放入文件袋，写明寄件人及联系方式，工作人员做好记录。

 二、每个工作日上午10点，安排将文件袋运送至津南校区师生服务大厅，工作人员登记接收后分发至科技处、社科处。

 三、每个工作日下午2点—3点，在津南校区师生服务中心大厅安排工作人员回收文件，科技处、社科处将处理完毕的文件放回文件袋，师生服务中心做好收件记录。同时间段，在大厅收取需要带往八里台校区处理的文件（科技、社科类），在文件袋上写明寄件人，并在文件袋上注明需要递送人的姓名以及手机号，大厅工作人员做好相关记录。

 四、每个工作日下午3点，安排将文件袋运送至八里台校区服务楼，由专人登记接收。

 五、每个工作日下午4点—5点，八里台校区师生可于服务楼103室取回投递的文件，也可于次日上午9点—10点领取。

 六、师生可以于工作时间致电，八里台校区：23500837，津南校区：85358890，询问相关文件办理进度，以便合理安排取件时间。

 七、文件传递业务仅可传递非涉密类文件，试运行期间文件投递范围仅限于科技、社科类文件。