

中国地质大学（武汉） 两校区文件转接服务实施细则（试行）

第一条 为推进一站式师生服务大厅建设，利用信息化手段助力两校区公务资料顺利流转，学校启动两校区文件转接服务，并结合工作实际，制定本实施细则。

第二条 文件转接服务主要适用于师生与进驻“一网两厅”（网上厅、南望厅和未来厅）单位进行两校区纸质文件的流转，原则上不接收其他物品的转运申请，严禁转运各类涉密材料、违禁品和危险品。

第三条 学校在南望厅、未来厅均设置文件转接柜，用于师生投寄和存放文件资料，并分别配置专用文件袋和带有密码锁闭功能的文件箱用于文件资料的保管和转运。

第四条 学校办公室是文件转接服务的统筹管理和综合协调单位；信息化工作办公室是文件转接服务的技术支持单位，负责文件转接柜等设施设备和软件系统的运行维护；后勤保障部、未来城校区管理办公室分别是南望山校区、未来城校区文件转接服务的实施单位，负责文件资料的接收、运输、分发等。

第五条 师生通过手机端“文件转接”系统使用该服务，寄件前需认真阅读并同意使用协议，填写完整、准确的收件人等信息并生成电子寄件单。在工作日内携带电子寄件单和文件资料至大厅服务台（南望厅总服务台、未来厅一号窗口，下同），由工作人员进行扫码收件。非工作日内可将文件资料寄存在大厅文件转接柜中，待工作日时段由工作人员统一收件并转运。文件资料流转进度可通过“文件转接”系统线上实时查询。

第六条 大厅服务台指定专人接收师生投寄的文件资料。工作人员使用“文件转接”管理端完成扫码绑定流程后，将文件资料装入专用文件袋，并将收集的文件袋统一放入文件箱进行锁闭暂存。

第七条 大厅服务台应在规定发车前 30 分钟内，将文件箱移送至两校区班车上，并与当班司机做好书面交接工作。

第八条 未来城校区通勤班车负责文件箱的承运工作。具体承运时间班次为：

1. 工作日南望山校区 12:30、16:40 出发的通勤班车；
2. 工作日未来城校区 10:30、16:00 出发的通勤班车。

第九条 承运班车须设置安全可靠的空间区域，放置需转运的文件箱，并在行车过程中加强对文件箱的管理和保护。

第十条 大厅服务台工作人员负责及时接收文件箱。对已入驻“一网两厅”的单位，如在服务大厅设置窗口的，工作人员将文件袋送至窗口，窗口人员扫描条形码签收；如未在服务大厅设置窗口的，文件由工作人员暂存文件转接柜，系统发送短信至收件人，收件人凭短信中的收件码及时到文件转接柜中取件，未在

服务大厅设置窗口的单位需提供固定收件人的信息，包括姓名、学工号、单位名、手机号。分发工作原则上应于当日完成。

第十一条 收件人应按照短信通知及时领取文件转接柜中暂存的文件资料，并将文件袋退还至大厅服务台。为确保文件转接柜存放空间充足，大厅服务台工作人员有权取出存放时间超过三天（不含法定节假日）仍未领取的文件袋，并电话通知收件人或所在单位取件。

第十二条 “文件转接”系统暂不提供退件服务。收件人需退还所收文件资料，可按照投寄流程重新寄送或采用其他形式转交。

第十三条 两校区文件转接服务相关经办人员应增强责任意识 and 协同意识，遵守工作纪律和保密纪律，实现两校区公文资料安全、快速流转。

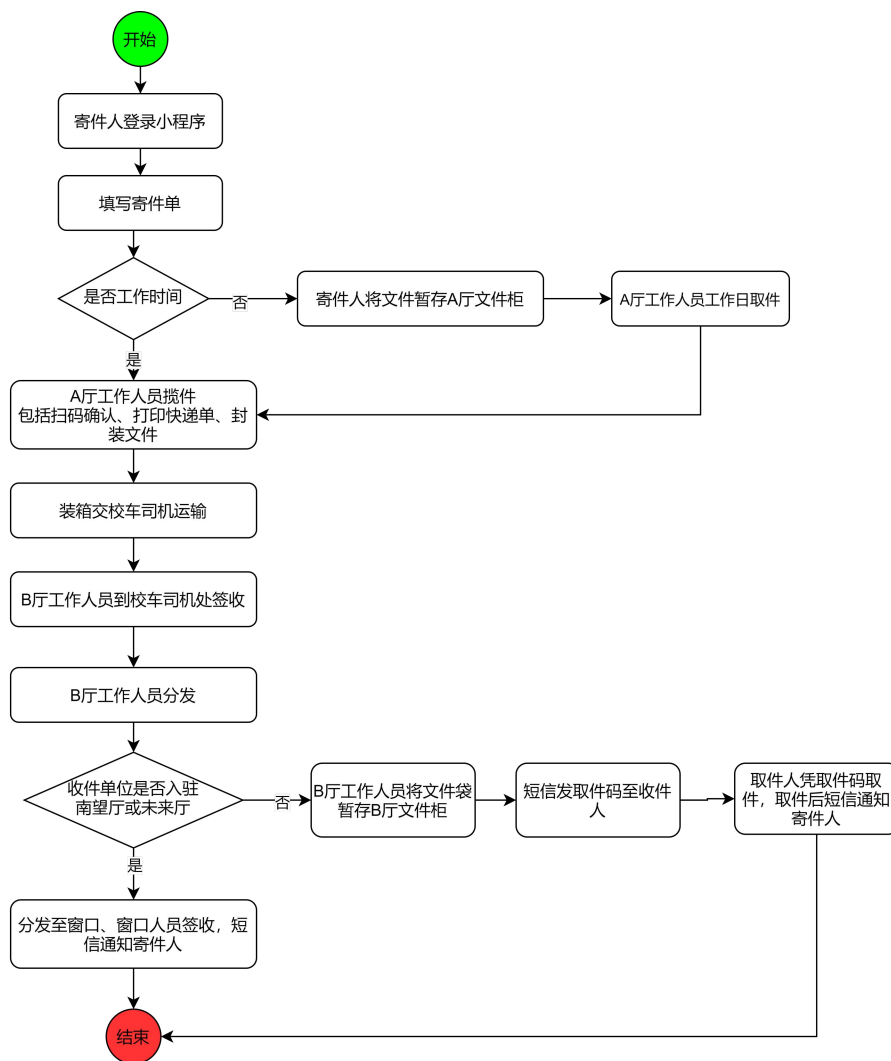
第十四条 本细则由学校办公室负责解释。

第十五条 本细则自发布之日起生效。

中国地质大学（武汉）学校办公室

2023年5月5日

附件一：文件转接流程图



说明:

1.该流程模拟了文件从A厅寄往B厅的完整过程。

2.整个流程包括以下要素:

- (1)人员要素: 寄件人、收件单位、A厅工作人员、B厅工作人员、班车司机、窗口工作人员、收件人
- (2)实物要素: 文件、文件袋、文件柜、文件箱、校车、专用打印机、寄件单
- (3)系统要素: 微信企业号、小程序