

师生服务中心文件递送服务办法

一、服务范围

入驻师生服务大厅的单位需要跨校区（八里台—津南）办理的各类非涉密文件。

二、服务形式

每个工作日，师生服务中心负责安排专人专车在八里台、津南两校区间提供文件的揽收和递送服务，利用“南开大学校区间文件传递助手”微信小程序实现递送信息全过程跟踪，确保文件递送安全。

三、具体安排

1. 八里台校区

每个工作日 9:00—10:00，在八里台校区服务楼 103 室，面向入驻大厅单位揽收经单位审阅后需寄往津南校区的文件，寄件人扫码填写收件人信息。

10:00 从八里台校区发车，文件集中运至津南校区，抵达后由中心向收件人发送文件领取短信通知，收件人根据通知及时到指定地点领取。

2. 津南校区

每个工作日 14:00—15:00，在津南校区师生服务大厅，面向入驻大厅单位揽收经单位审阅后需寄往八里台校区的文件，寄件人扫码填写收件人信息。

15:00 从津南校区发车，文件集中运至八里台校区服务楼，抵达后由中心向收件人发送文件领取短信通知，收件人根据

通知及时到服务楼 315 室领取。

四、注意事项

1. 仅提供文件类物品递送；
2. 不得递送私人物品；
3. 不得递送易燃易爆类及有毒有害危险品；
4. 不得在文件中夹带价证券及其他物品；
5. 其他法律法规禁止递送的物品。