

# 上海海洋大学信报收发工作管理条例

(沪海洋后〔2010〕2号 2010年11月30日)

## 一、原则：

服务外包、方便快捷、因地制宜、节约资源。

## 二、实施主体：

1. 邮政局在上海海洋大学设置邮政所，配备相关人员和设备，根据学校的委托协议定时段开展信件、包裹、报刊、杂志、汇款单等信报收发业务。

2. 信箱作为学校重要的宣传阵地，由党委宣传部进行监管；信箱又作为公共的信息资源和服务平台，由后勤管理处对邮政所的服务工作进行协调、安排。

3. 后勤管理处根据学校实际情况在邮政所协调配置公共信箱，并负责分配信箱、向使用单位发放信箱钥匙。

4. 各学院、处室等用邮单位自行到邮政所办理收发手续。

5. 使用单位负责保管信箱钥匙，指定专人负责本部门的信件收取分发；学生宿舍由社区管理中心安排工作人员按宿舍单元（门洞）收发。

6. 列入学校分摊指标的公共报刊订阅工作，仍由宣传部牵头协调办理相关手续，由邮政所分发到相关信箱。

## 三、信箱分配办法：

1. 学院、机关职能部门等处级单位原则上各配置一个信箱。

2. 学生宿舍楼单元（门洞）各配置一个信箱。

3. 独立运作的挂靠单位，如与管理单位不在同一幢楼办公的，可由管理单位按规定格式书面向后勤管理处提出申请，经人事处、党委宣传部、校办会同意后，可以在批准的时间段内配置一个信箱。

4. 信箱大小规格由后勤管理处、邮政所根据实际场地和使用单位用邮业务量予以确定。

5. 学校每四年进行一次信箱配置梳理、复核、调整工作。

## 四、信报邮送地址书写规范：

1. 军工路校区家属楼信报寄达地址应按以下方式书写：上海市杨浦区军工路334号32（或33）号楼×××室×××收；邮政编码：200090。

2. 军工路校区综合办等驻留部门信报寄达地址应按以下方式书写：上海市杨浦区军工路318号上海海洋大学×××部门×××收；邮政编码：200090。

3. 沪城环路新校区学院、处室、直属单位信报寄达地址应按以下方式书写：上海市浦东新区沪城环路999号上海海洋大学×××号信箱×××学院（处室）×××系（科）×××收；邮政编码：201306。

4. 沪城环路新校区学生信报寄达地址应按以下方式书写：上海市浦东新区沪城环路 999 号上海海洋大学×××号信箱×××宿舍楼单元×××室×××收；邮政编码：201306。

**五、本条例自颁布之日起实施，由后勤管理处负责解释。**

附件：上海海洋大学信箱使用申请表

