**常州市龙城小学快递邮件管理办法（试行）**

为保障学校安全和学校教育教学秩序，根据相关规定，教师个人快递邮件原则上不寄到学校。如有特殊情况需要寄到学校的，在不影响正常教育教学工作的情况，按如下快递邮件管理办法执行。

一、预约申请流程

1.1教师在得知自己的快递邮件将要寄出时，应先到门卫《快递邮件预约登记单》上预约登记。登记时详细注明收件人姓名、地址、所寄物品名称，以及快递承运单位及快递号，以备查验核对，如资料登记不清或者不完整者，门卫有权要求当事人将资料完善，对于无故拒绝不按要求填写者，门卫有权拒收该物品，并将情况报备后勤保障部处理。

1.2工作时间内，快餐外卖类不进入校园。

1.3贵重物品不寄到学校。

二、审核签收流程

2.1当快递邮件到达门卫时，门卫应该对照《快递邮件预约登记单》上的预约登记情况进行签收，并当面检查快递邮件的安全性。

2.2需本人签收或者付费的邮件快递，门卫应通知本人收取。

2.3门卫签收快递邮件后，应立即通知教师本人来领取，防止快递邮件积压，积压两天的邮件快递交后勤保障部保管。

2.4代为签收后的快递邮件如有质量问题或者出现遗失情况，学校概不负责。

三、领取流程

3.1当教师接到快递公司或者门卫的通知后，应在第一时间到门卫领取，领取时在《快递邮件签收单》上签字。

3.2超过两天未领取的快递邮件，由后勤保障部通知教师本人领取，并要求领取人写书面承若书。

3.3超过四天未领取的快递邮件，由校长室通知教师本人领取，并要求领取人签署暂停学校代为签收快递邮件服务书。

 常州市龙城小学后勤保障部

 2018.2.26