为确保学院师生信件、刊物的及时、规范发放，提高收发效率，特做如下说明：

1、学院信件收发人负责每天从学校收发室取回学院师生的信件、刊物、挂号信、汇款单、包裹单、机要、文件、杂志、报纸等。

2、挂号信、汇款单、包裹单、杂志等取回后，由收发人员进行登记，并通过大厅彩屏通知收件人。领取地点为工科楼C座227房间。

3、其他机要、文件、刊物等由相应部门负责人签收。

4、教职工、学生普通信件统一投放于工科楼C座一楼东北楼梯处信箱，由本人自行查收。

5、学生信件存放期限为一学期，如在一学期不能取走，在下学期开学初将进行退回或销毁处理。

6、信件收发人员：薛娟；电话：86981878；办公地点：工科楼C座227。

地球科学与技术学院

2014年10月20日