

# 总务处关于加强广州校区与江门校区往返校车文件运输管理的通知

各单位、各位师生员工：

为了进一步提升我校校区之间文件运输的安全与效率，确保各类文件能够准确无误、及时高效地送达目的地，经研究决定，现对两校区文件运送管理流程进行优化与加强。

## 一、文件登记与寄送

### （一）寄件要求

各寄件部门（人）在发车当天（广州校区 8:30 前；江门校区 16:00 前）将需运送的文件暂存到总务处，并在 WPS 二维码上扫码登记“物资运送登记表”，详细填写寄（收）件部门（人）姓名、联系方式、寄件时间、文件名称、数量等信息。校车准时发车，过时不候。如文件未能及时装车，将第二天再安排装车。

### （二）文件装车

请各寄件部门（人）按照物资性质（如文件、教学器材、实验用品等）进行分类打包，并标注清晰，以便合理安排运输方式与优先级。对于易碎、贵重或特殊要求的物资，寄件部门（人）提前做好保护措施。如标签信息模糊导致错拿、遗漏等情况，总务处概不负责。若涉及大型物资（超过 5kg）登车，寄件部门（人）有义务自觉组织安排人员于当天发车前半小时内搬运装车，并与司机共同在现场确保大型物资在运输过程中的安全与稳固。

## 二、文件收取与管理

文件送达两校区总务处，寄件部门（人）负责及时提醒收件部门（人）及时取件。物资滞留容易丢失。

## 三、监督与反馈

各相关部门在使用文件运送服务过程中如遇问题或建议，可及时通过总务处反映，总务处将尽快予以处理。咨询电话：广州校区总务处 020-82905162；  
江门校区总务处 0750-6232071。

总务处

2024 年 11 月 1 日