

中共上海交通大学医学院委员会

沪交医委办〔2020〕4号

关于印发《上海交通大学医学院邮政机要文件 交寄投递管理办法（试行）》的通知

各单位党委、党总支、直属党支部，各院（系）、所，院本部各部（处）、室、下属部门：

现将《上海交通大学医学院邮政机要文件交寄投递管理办法（试行）》印发给你们，请认真遵照执行。

中共上海交通大学医学院委员会

2020年7月10日

上海交通大学医学院 邮政机要文件交寄投递管理办法（试行）

一、目的和依据

为贯彻落实保密工作有关要求，规范上海交通大学医学院（以下简称“医学院”）邮政机要文件资料的交寄和投递流程，根据中国邮政集团公司《邮政机要通信服务指南》，结合交大医学院实际，制定本管理办法。

二、适用范围

本办法适用于交大医学院院本部及其内设二级机构（包括院系、部处、直属单位和群团组织）采用邮政机要通信方式交寄和投递的、符合寄递范围和类别的涉密文件资料。

三、管理部门

医学院党委办公室是医学院保密委员会日常工作机构，涉密文件材料的邮政机要通信寄递工作归口党委办公室统一管理；党委办公室授权后勤实业发展中心下属收发室使用《机要通信寄递证》《机要件交寄单》《机要件投递单》，对接邮政部门配合落实。

四、交寄流程

1. 申请。各单位或部门应认真填写《上海交通大学医学院邮政机要文件交寄申请表》，经负责人签字盖章后，向党委办公室提出交寄申请。

2. 审核。党委办公室机要秘书负责对各单位或部门申请交寄的文件材料和纸质申请表进行审核，并报送党委办公室主任进行审批。

3. 封装。批准交寄的文件材料，由党委办公室机要秘书和各单位或部门的具体经办人按照要求共同进行封装，规范书写信封封面。

4. 登记。党委办公室机要秘书负责在《机要文件发文本》进行登记，并将交寄申请表进行归档。

5. 交寄。党委办公室机要秘书凭借《机要文件发文本》登记信息，负责将封装交寄的文件材料与收发室指定工作人员进行交接，并共同完成《机要件交寄单》的填写；收发室指定工作人员凭借《机要通信寄递证》，负责与邮政部门完成交接。

五、投递流程

1. 登记。收发室指定工作人员负责接收邮政部门投递的机要文件，按照要求填写《机要件投递单》（邮政部门提供），并在《机要件投递簿》（邮政部门提供）上进行登记。

2. 交接。收发室指定工作人员收到机要件后，及时通知党委办公室机要秘书取件，并共同完成《机要文件收文本》的填写。

3. 分发。党委办公室机要秘书负责对机要件进行拆封、分类和登记，及时将机要文件纳入来文处理程序。

六、附则

本办法自发布之日起试行，由党委办公室负责解释。

附件：上海交通大学医学院邮政机要文件交寄申请表

上海交通大学医学院党委办公室

2020年7月17日印发
