# 2020 届毕业生行李打包邮寄委托书

委托人： 学部院系： 班级：

学 号： 身份证号：

受托人： 身份证号：

工号/学号： 联系方式:

因疫情影响，本人无法到校完成宿舍行李打包等相关工作，特委托本人所在学部院系教师、同学办理宿舍或实验室物品的打包、存放或寄送事宜。

行李处理方式：

□1.寄送

地址： 邮编： ，收件人： ，联系电话：

□2.暂存于学校。拟取走时间：

本人知悉并承诺：

1.所有寄送物品须符合《中华人民共和国邮政法》、《邮寄暂行条例（征求意见稿）》、《禁止寄递物品管理规定》等相关法律规定，对于不符合寄送规定的物品，由本人书面授权受托人进行处理，或申请暂存于学部院系。

2.行李在物流过程中出现的任何情形，由本人与负责承运的单位进行沟通协商。

委托人：

年 月 日

## 2020 届毕业生行李打包保密协议书

委托人： 学部院系： 班级：

学 号： 身份证号：

受托人： 学部院系：

工号/学号： 联系方式:

因疫情影响，委托人无法到校完成行李打包等相关工作，由受托人办理学生行李的打包、存放或寄送事宜。为保护委托人的个人隐私，双方遵循平等、自愿原则，经协商，达成如下保密协议：

1. 本协议保密信息：指学生行李中涉及学生不愿公开的物品及相关信息，含签定本保密协议的名单信息。
2. 下列信息不属于本协议的保密信息：

签定保密协议前，学校已掌握的学生信息；

非受托人或行李实际整理相关人员过错，已被第三人所知晓的信息。

1. 保密责任

受托人采取尽可能的合理措施对保密信息严格保密，以不影响行李整理打包、存放或寄送的合理进程为限。

除受托人或行李实际整理相关人员知悉外，保密信息不得向任何人透漏（下列情况除外）：

有关法律法规要求；上级政府主管部门要求；为维护社会公众利益；学生本人书面同意。

1. 保密信息使用限制

受托人承诺保密信息仅用于学生的行李打包、存放或寄送事宜，不得用于其他目的。

受托人：

年 月 日

毕业生物品清单

学院： 姓名： 学号： 宿舍楼： 宿舍号：

学部院系老师签字：

后勤人员签字：

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **物品类型** | **序号** | **物品名称** | **型号** | **数量** | **整理注意事项** |
| 贵重物品 | 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |
| 证书证件 | 6 |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |
| 8 |  |  |  |  |
| 9 |  |  |  |  |
| 一般物品 | 10 |  |  |  |  |
| 11 |  |  |  |  |
| 12 |  |  |  |  |
| 13 |  |  |  |  |
| **物品类型** | **序号** | **物品名称** | **型号** | **数量** | **整理注意事项** |
| 一般物品 | 14 |  |  |  |  |
| 15 |  |  |  |  |
| 16 |  |  |  |  |
| 17 |  |  |  |  |
| 18 |  |  |  |  |
| 19 |  |  |  |  |
| 20 |  |  |  |  |
| 其他类或需补充的物品 |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

注：

1.贵重物品种类限于：电子数码产品、名贵手表、首饰、银行卡、现金、证件、非常规药物。

2.可自行添加行数或附页。

物品保管记录单

（请拍照给学生）

学生姓名：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 楼号：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 宿舍号:\_\_\_\_\_\_\_\_

时间： 月 日 点

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 物品类型 | 序号 | 物品名称 | 型号 | 数量 | 存放地点 |
| 贵重物品 | 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |
| 证书证件 | 4 |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |
| 一般物品 | 8 |  |  |  |  |
| 9 |  |  |  |  |
| 10 |  |  |  |  |
| 11 |  |  |  |  |

保管人员签字：