|  |
| --- |
| 校外人员进校申请表 |
| 来访人信息 | 来访人姓名 |  | 性别 |  |
| 身份证号 |  | 联系电话 |  |
| 工作单位 |  |
| 详细进校事由 |  |
|
| 进校时间 |  | 出校时间 |  |
| 有无48小时内核酸阴性证明 |  | 车牌号（如有） |  |
| 校内对接人信息 | 对接的校内部门 |  | 对接人姓名 |  |
| 联系电话 |  |
| 承诺：以上信息均真实、有效，如有不实，后果自负。严格落实国家和学校疫情防控、校园安全管理最新要求，做好个人防护、自行做好消杀，进校后避免和无关人员接触。对接人签字： |
| 安保干事意见 | 一般情况下，外来人员、车辆进入，若已与校内部门对接并取得联系，正常报备，符合防疫要求，登记详实后报备安保干事，方可进入。 |
| 安保干事意见： |  | 时间： |  |
| 安保专干/主任意见 | 外来人员、车辆进入，未能与校内部门对接并取得联系，须及时报备安保专干，待确认后方可放行。特殊情况下，安保专干先紧急处置，并及时上报主任处，得到允许后方可进入。 |
| 保卫专干意见： |  | 时间： |  |
| 主任意见： |  | 时间： |  |
| 注：来访人员持此表进校，逐一填写审批。进校前按照等级划分要求报总务处安保室备案。1、家长进校由班主任向安保部门提出申请；2、住校生家长进校办理宿舍相关事宜由公寓宿管罗永健老师向安保部门提出申请；3、家长会进校由年级组长向安保部门提出申请，并制作家长会邀请函，家长凭借邀请函由安保人员审核后入校；4、其他因工作需要的外来人员入校由校内部门对接人向安保部门提出申请。 |