

广东金融学院清远校区外来人员进校审批制度

为切实加强校区安全防范工作，进一步保障师生的人身安全，防止来历不明人员进入校内，维护校区正常的教育秩序，特制定清远校区外来人员进校审批制度。

一、适用范围

1. 适用于所有非本校师生的外来人员，包括但不限于访客、合作单位人员、施工人员等。

二、审批流程

2. 来访人员一事一表，按照来访单位性质或者事由，经由校内联系人，填写外来人员进校审批表（附件2）。

3. 校区管委会各业务部门指派专人负责外来人员进校审批联络事宜。外来人员提交审批表给校内联系人，校内联系人经分管领导审批同意后，交由各部门指派的专人对接物业相关负责人，提交进校审批表给物业联系门岗放行。

4. 重要会务接待类活动一般由管委会党政综合办公室负责外来人员进校审批；教学科研类活动一般由管委会教学事务部负责外来人员进校审批；学生类活动一般由管委会学生事务部负责外来人员进校审批；后勤类事务由管委会后勤事务部负责外来人员进校审批；校园安全类事务由管委会安全保卫部负责外来人员进校审批。

5. 清远校区其他常设二级单位指派专人负责本单位进

校审批事宜，对接物业相关负责人，经分管领导审核同意后，联系物业门岗放行。

6. 原则上应提前一天进行报备审批，特殊情况须当天报备的必须保证按要求审批同意方可放行。

7. 物业将前一天收到的当日外来人员入校申请汇总发给当天总值班。

三、注意事项

8. 校区各单位要按照“谁审批、谁负责”原则，严格落实进校审批报备程序和相关要求。

9. 涉及外来媒体接待，必须请示党工委和管委会领导并报学校宣传部审批同意后方可放行。

10. 审批通过后，外来人员方可进入校园。未经审批或审批未通过的外来人员，不得进入校园。

11. 外来人员必须在规定的申请时间入校，其他时间再次入校须按要求重新提交申请。

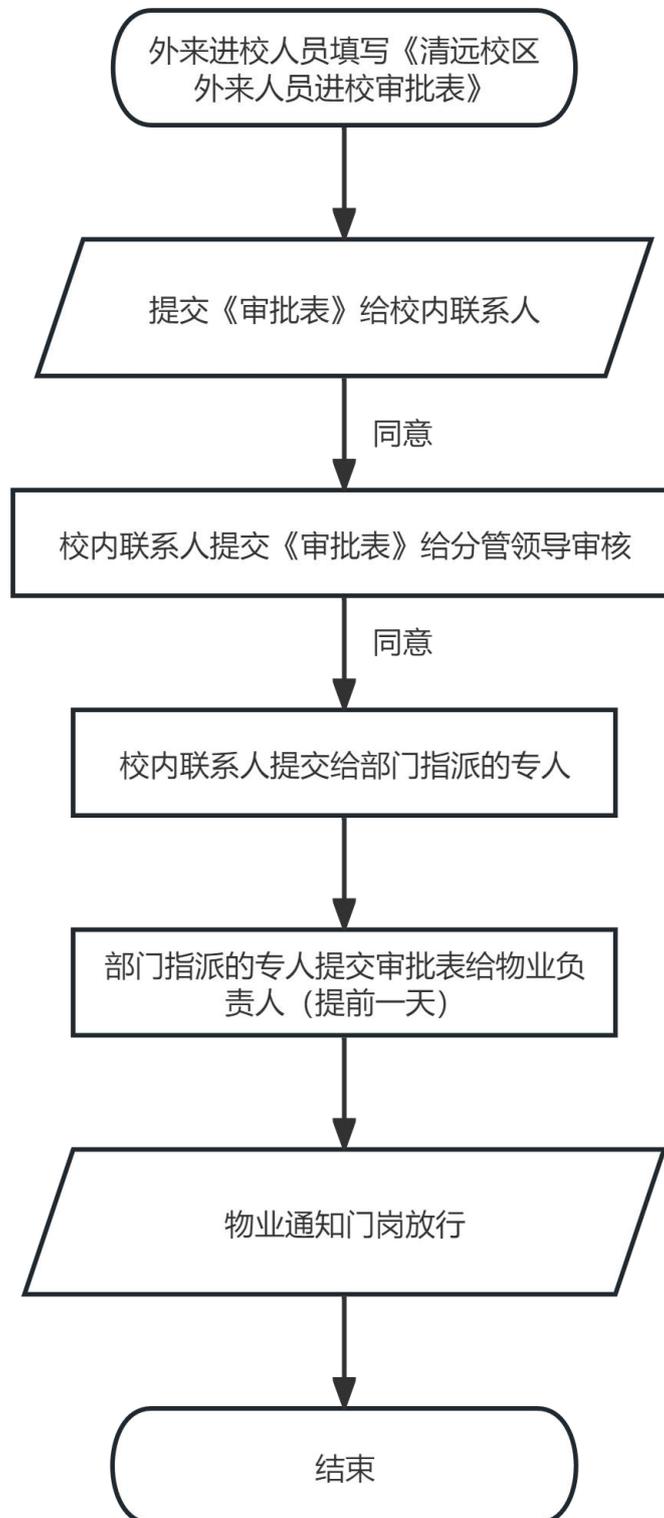
12. 其他重大事项和外来接待，报入校当天清远校区总值班处理。

附件：1：清远校区外来人员进校审批流程图

2：清远校区外来人员进校审批表

附件 1

清远校区外来人员进校审批流程图



附件 2

清远校区外来人员临时进校审批表

校区审批单位	按照实际填写：管委会党政综合办公室/学生事务部/教学事务部/后勤保障部/安全保卫部；设在校区的二级单位（如大数据与人工智能学院）		
校内联系人	实际联系人员	职务	工作人员填实际职务，学生填班级学号
联系人电话	校内联系人的电话		
申请审批时间	年 月 日		
进校审批人	填各部门/单位负责审批领导姓名		
来访信息			
进校时间		进校人数	
来访事由			
来访单位	填来访人员所在单位名称		
来访人员姓名	手机号码	车辆车牌	
		乘坐同一车辆的人员，只需填一次车辆车牌	

备注：临时进校人员、车辆出校后，再次进入需重新申请。