

通 知

关于加强校外临时来访人员管理的通知

各单位：

为进一步加强校外临时来访人员管理，保障师生身体健康和生命安全，现将有关工作通知如下：

一、杨凌以外来访人员管理

1. 各单位要按照“谁审批，谁负责”的要求强化审批管理。对区外临时来访人员，要严格审核健康码、行程码、48小时核酸报告，经单位主要领导审批同意后方可来校。对于需要多次往返外地与学校的来访人员，每次往返均要落实审核审批程序。

2. 区外来访人员须由校内邀请单位在企业微信“校外人员来校申请”，或新版信息综合服务平台“校外人员进出校”模块中发起申请，来访人员须如实提供个人健康码、行程码以及48小时核酸检测报告。

3. 各单位要严格按照学校疫情防控人员分类管理要求，落实区外来访人员在杨期间的健康管措施。不得审批同意疫情中高风险地区或有确诊病例地区旅居史的人员来校。

二、杨凌以内来访人员管理

区内来访人员须在企业微信或新版信息综合服务平台

中审核健康码、行程码后方可来校。

三、门卫管理

保卫处要加强门禁管理，对经审批同意的校外来访人员，进入校园时要严格查验健康码、行程码，杨凌以外来访人员还要查验 48 小时核酸报告后方可放行。

附件：校外人员进校审批流程

学校应对疫情工作领导小组办公室

2022 年 5 月 10 日

附件：

校外人员进校审批流程

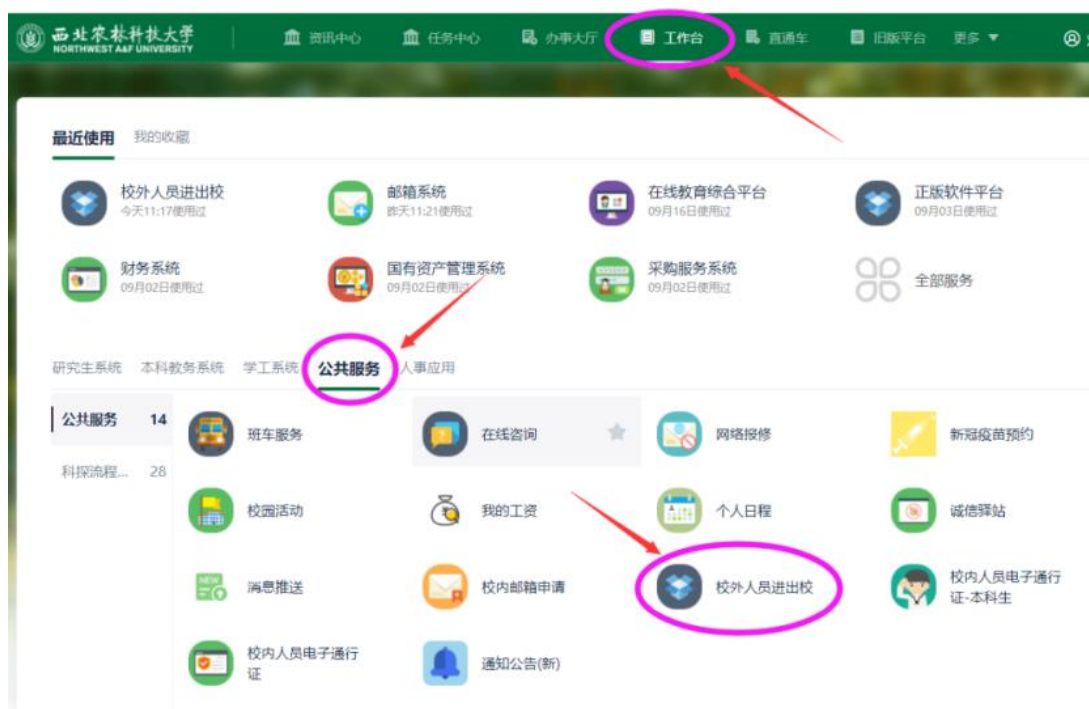
校外人员进校审批有两种方式，均由校内人员发起：

方式一：手机、平板电脑等移动端使用企业微信或微信企业号中“A. 校外人员来校申请”模块发起申请审批，注意核实“预计进校”和“预计离校”时间。



方式二：电脑上使用浏览器登录新版信息综合服务平台，在“工作台”栏目中选择“校外人员进出校”模块。注

意来访人员和车辆数据较多时可以使用批量申请功能，按提示下载模版，编辑后批量导入系统进行审核。



以上两种方式均可保存草稿，草稿文件自动生成二维码，二维码可发给校外人员，扫码后自行填写信息。信息填报后校内人员可按程序进行审批。