

关于进一步规范校外人员 入校报备程序的通知

各单位：

为进一步规范、明确校外人员入校报备审批手续，保障学校正常的教学工作秩序，实现访客网上预约（保卫处〔2023〕18号发文），推进无纸化办公，外来入校人员可通过网上预约，办理入校申请。现再次通知如下：

一、申请入校人员及审批人员说明

（一）申请入校人员：指需入校办理各类事务或受校内人员邀约入校的校外人员。

（二）审批人员：各单位副处级以上领导干部。

（三）中央、地方各级各部门领导到校视察、考察、调研不需报备、审批：由学校统一部署安排。

（四）“110”“120”“119”“122”等警务、救援、抢险人员、车辆：无需报备可直接入校执行任务，由安保值勤人员做好引导、配合工作。

二、访客预约程序及流程

（一）各单位需报备外来人员入校请访问学校信息门户 (<https://eip.nxu.edu.cn>)，登录系统。

（二）在信息门户左下方找到“一网通办”栏目，点击后进入服务大厅。

（三）在页面左侧“部门列表”中找到“保卫处”，点击后选择右侧“进校人员信息报备”服务。

（四）在表单中填写来访人员信息（可添加多人）、进入校区和来校事由、入校时间、离校时间等信息，请确保访客姓名、身份证号、手机号、车牌信息（如无车辆可不填写）输入准确，否则会影响进出校门。内容填写完整无误后，点击左上方蓝色“提交”按钮，提交预约申请。

（五）预约申请经受访单位副处级以上领导干部审批后，由学校 24 小时政务联合值班人员负责最终审核，审核通过后，到访人员可在申请期限内通过身份证识别或驾乘车辆进入校园，逾期进校权限将自动失效。

（六）大批量、长时间入校人员可通过纸质版申请，经保卫处副处级以上领导审批后下发至各校区门岗执行。

三、要求

（一）各单位领导严格落实审批权限，按照“谁审批谁负责”的原则，认真把关审批来访人员事由和时限。

（二）通过报备审批的人员和车辆须在审批时限内处理事务，超出审批时限的人员和车辆在校园内发生的任何问题由审批人和当事人负责。

（三）该预约程序只受理三日内入校人员及车辆报备，特殊情况请联系学校 24 小时政务联合值班室（0951—2061555，内线 6555）。

保卫处

2024 年 9 月 4 日