附件3

来访系统管理注意事项

一、审批备案要求

1.时限要求：临时入校人员进校时限原则上要求不超过（含）3天，当天预约进校。

2.时段要求：临时入校人员进校时间原则上控制在正常工作时间内，非工作时间非必要不审批（特殊及各类紧急情况除外）。

3.禁入要求：

（1）学生驾驶机动车；

（2）摩托车及未悬挂校牌的电动车；

（3）未经审批的来访人员和车辆。

二、临时入校人员行为管理

1.遵守入校相关规章制度，配合门卫校警排查。

2.严格执行校园安全管理规定，车辆按交通标志线行驶、停放。

3.严格按照审批事由开展各类活动，不得开展审批事由以外的其他活动。

三、审批责任

1.审批人须对来访人员及车辆等信息进行认真审核，非本部门工作事项来访人员不得批准入校。

2.按照“谁审批谁负责”原则，审批单位审慎审批校外人员、车辆进校，并履行对进校人员校园管理规定的提醒、告知义务，如被授权进校人员在校内出现违规行为且不配合校警管理时，审批单位需协助保卫处进行处理。

3.审批人不得以任何方式和理由将其权限转交他人，特殊情况请提前向保卫处报备说明。