

南京邮电大学访客（大批量）入校备案表

来校事由 (活动名称)		进校时间	起	止
校内经办人 及电话		受访单位		
访客联系人 及电话		所属单位		
来访人数		来访车辆	小型轿车___辆、中巴___辆、大巴___辆、待定□	
出入校区	仙林 □		三牌楼 □	锁金村 □
进校校门	南门□ 北门□ 东门□		东门 □	西门 □

XXX (活动名称) 人员名单

二级单位: (盖章) _____ 经办人: _____ 电话: _____ 年__月__日

序号	姓名	性别	身份证号码	所在单位	电话	备注(车牌等)	查验1	查验2
1								
2								
...								

注: 此为样表, 人员名单请另附, 表头包括但不限于此表内容, 受访部门签章有效。

注意事项

1. 按照“谁组织谁负责”“谁接待谁负责”原则, 受访部门应认真履行好主体责任, 做好前置审查和沟通, 制定并落实安全措施, 保障活动有序、安全; 外来访客原则上应通过“邮客行”微信小程序报备(预约登记), 门岗核验后入校, 若是大批量访客人员进校(如参会、研学、科学营等), 受访单位不便“邮客行”线上报审, 方可进行线下申请;

2. 校内经办人应提前3日将“入校备案表”、“人员名单”(需另行提供, 信息包括但不限于表格内容, “查验栏”可根据实际进校次数进行增删)、“活动方案”(包括但不限于活动概况、活动主要日程行程、人员车辆概况、校内管理及安保措施等)等签章的相关扫描件及电子文档, 发送保卫处邮箱 bwch@njupt.edu.cn 报备; 若活动规模较大, 安保要求较高, 可电话联系 85866111 再商定相关事宜;

3. 经办人或联系人须将签章的纸质“人员名单”交给门岗执勤人员核验、留存, 1份/门岗, 可用复印件; 符合入校条件者, 由执勤人员在“人员名单”的“查验”栏画“✓”, 引导有序入校; 来访人员进校时应主动出示身份证等有效证件, 接受检查, 入校后自觉遵守校内规定, 文明安全出行, 未成年访客须由成年人陪同并履行监护责任; 若有校内工作人员到门岗联系接访并签字, 大批量访客可视情形减免查验证件环节;

4. 来访人员车辆应听从引导, 按预定方案有序停放, 按社会临时车辆实行“计时收费”, 受访部门亦可视实际情形通过“捷易商”APP予以减免, 账号及密码保卫处已授权给各单位综合事务联系人。

确保认真履行主体责任, 周密制定活动方案, 落实安全措施, 组织前置审查和现场维护, 保障活动有序开展、人员安全。

经办人签字:

年 月 日

受访部门意见(公章):

负责人签字:

年 月 日