**校园封闭管理期间进出校门规定**

各部门、各单位：

为切实做好人员、车辆管控，落实校园封闭式管理，有效保障校园疫情防控工作，现对封闭期间校园出入管理做如下说明。

1. 非上下班时间，学校大门保持封闭，任何人员，车辆未经审批一律不得进出校门。
2. 获准出入校门的人员、车辆必须配合校卫队员进行信息核实，健康码、行程轨迹查验，以及测温、登记等工作。
3. 教职工正常上班前，需向学校人事部门如实提供健康码、行程轨迹等信息，获得批准后制作发放出入校园许可证，持证上岗，自主或乘车进校时，均须停车接受测温检查。
4. 住校教职工及家属，校园封闭管理期间，进出校门必须经所在部门领导批准，日常采购间隔不得低于三天，如有上学、上班等长期进出校门需求，申请中需如实注明出行方式、时间、路线、地点等信息，并承诺做好疫情安全防护，所在部门领导审批后报管理保卫处核准发放临时出入证。
5. 封闭期间，学生无故不得外出，更不得翻越围栏进出校园，一经发现严肃处理，确因有事需要外出的，按照学生工作处相关流程和要求申请获批后，报管理保卫处。
6. 公寓、物业、维修等校内服务人员上下班需进出校门人员，由学校管理部门核准名单，制作上岗工作证或花名册，报管理保卫处，由校卫队员核对查验人员信息，主管部门负起监管责任，要求员工做好个人安全防护，不得随意接触他人，更不得隐瞒校外行程或擅自出宁。
7. 在校经营食堂、商业等生活服务保障人员进出校门，需由本人提出申请，签署疫情防控承诺书，经商业主管部门核准审批，报管理保卫处登记办理临时出入证，凭证进出。
8. 校外无关人员谢绝入校，如有外协、合作、施工等单位因工作需要进入的人员、车辆，请联络部门提前将申报、审批信息报至管理保卫处，核查登记后方可进入，进入校园后，仅限在规定范围内活动，不得随意走动与逗留，事情办完即走，联络部门负起监管责任。
9. 校园封闭管理期间欢迎广大师生员工积极参与校园安全管理，发现有翻越围墙、破坏围栏等扰乱学校安全管理的违法行为，请第一时间拨打校园报警电话（87190110）。
10. 如遇拒不配合校门管理者，将交由学校疫情防控领导小组处理，情节严重造成恶劣影响的将移交公安机关处理。

南航金城学院疫情防控领导小组安全保卫组

2020年4月7日

附:南航金城学院临时出入校园申请表

**南航金城学院临时出入校园申请表**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 人员 信息 | 申请人 | |  | 教职工□ 商业□ 其他□ | | |
| 学院（部门） | |  | 身份证号码 | |  |
| 手机号码 | |  | 居住地址具体到门牌号 | |  |
| 申请事由 | 临时出入 □  长期出入 □ | | （注明出入人员、原因、时间、出行方式、起止行程等） | | | |
| 安全承诺 | 本人承诺出行期间做好个人安全防护，保持安全社交距离，不与重点疫区人员接触、不到访重点疫区，如实上报个人健康状况和行程轨迹，如有违反，自愿承担相应后果。  承诺人：  日期： | | | | | |
| 所在学院、部门意见 | | 签字：  （盖章）  年 月 日 | | | 主管部门意见（疫情防控教职工组） | 签字：  （盖章）  年 月 日 |

备注：1、临时出入凭此审批表携有效身份证件至门岗登记，长期出入凭此表至德新楼207（联系人：陈老师，联系电话：87190010）登记办理临时出入证，凭证出入。

1. 职工家属进出校园，需由教职工本人提出申请，申请事由注明进出人员信息及与本人关系，进出人签署承诺。