外来人员、车辆入校及物资出校管理提示

为严格校门进出管理，避免无关人员随意进出校园，特对外来人员、车辆入校及物资出校作如下管理要求：

1、校外人员或车辆进校需提前向校内联系部门提交基本信息，由联系部门将信息发送保卫处备案，经门卫核验无误后方可进校。

2、报备信息须包括报备单位、进校人员姓名、电话、身份证号码、随行人员姓名、校内联系人姓名、进校时间、进校事由，若开车进校需提供车牌号。

3、车辆进校后需自觉遵守校内交通管理规定，不乱停乱放、不逆行、不超速，车辆醒目位置留放联系方式。

4、运送物资的车辆出校，必须出具统一的出门条（附件2），经门卫核验无误后方可出校。

为避免因报备信息不全影响人员、车辆进校及物资出校，耽误大家的宝贵时间，请将此管理提示转发至单位每位老师并遵照执行，谢谢支持与配合。

附：1、进校人员车辆报备信息模板

2、车辆携物出门条

保卫处

2023年10月24日

附件1

进校人员车辆报备信息模板

进校人员车辆报备信息模板一

**报备单位：**X X 单位

**进校人员：**张X X

**联系电话：**12345678901

**身份证号：**510123456789012345

**随行人员：**李X X、王X X

**校内联系人：**赵X X

**进校时间：**XXXX年XX月XX日

**进校事由：**联系业务等

**车牌号：**渝A\*\*\*\*\*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **报备单位** | **进校人员姓名** | **电话** | **身份证号** |
| XX学院 | 张XX | 12345678901 | 510123456789012345 |
| **校内联系人** | **进校时间** | **进校事由** | **车牌号** |
| 赵XX | 23年11月1日 | 联系业务等 | 渝A\*\*\*\*\* |
| **随行人姓名** | 李XX 王XX | | |

进校人员车辆报备信息模板二

备注：为方便大家报送，以上报备模板二选一均可；

渝北校区云之家报备信息发送至保卫处常志亮或彭琳芮老师；

綦江校区云之家报备信息发送至保卫处张晓华或吴秋枰老师。

附件2

车辆携物出门条

申请单位（签字或盖章）： 年 月 日

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **姓 名** |  | **车牌号** |  | | **联系方式** | |  |
| 携带物品及数量： | | | | | | | |
| **进校时间** |  | | | **出校时间** | |  | |
| **管理部门** |  | | | **联系方式** | |  | |
| **采购处** |  | | | **保卫处** | |  | |

注：1.本表一式二联，第一联由各填发单位留存；

2.第二联由携带物品人员交门卫查验后留存；

3.各联均需由相关责任人签字或加盖责任单位公章。

车辆携物出门条

申请单位（签字或盖章）： 年 月 日

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **姓 名** |  | **车牌号** |  | | **联系方式** | |  |
| 携带物品及数量： | | | | | | | |
| **进校时间** |  | | | **出校时间** | |  | |
| **管理部门** |  | | | **联系方式** | |  | |
| **采购处** |  | | | **保卫处** | |  | |

注：1.本表一式二联，第一联由各填发单位留存；

2.第二联由携带物品人员交门卫查验后留存；

3.各联均需由相关责任人签字或加盖责任单位公章。