

# 通 知

---

## 关于做好校外来访人员出入校门审批管理的通知

各单位：

新冠肺炎疫情常态化防控，校外来访人员越来越多，为了简化审批程序，提高信息化管理水平，结合学校疫情防控工作实际，校外来访人员实行线上审批，现将有关事项通知如下：

一、校外来访人员进校实行申请、审批和备案管理流程，由校内被访人发起审批流程，经单位负责人审批，保卫处备案后方可进出校园。

二、校外人员来访按照“谁审批、谁负责”的原则，实行“一人一码”，凭二维码从南校区东门或北校区南门出入校园。

三、各单位负责人为本单位校外人员来访的审批负责人（亦可指定专人代理审批）。请各单位于11月10日前将负责人及代理审批人姓名、工号纸质版加盖公章后送保卫处办公室（安保楼210），[同时将电子版发送至邮箱 375456002@qq.com](mailto:375456002@qq.com)。

四、校外人员来访审批系统将于11月11日开始试运行，11月16日正式使用，正式使用以后，来访人员一律采用系统审批。

联系电话：治安科：87082907

附件：校外来访人员出入校门审批管理操作指南

保卫处

2020年11月6日

## 校外来访人员出入校门审批管理操作指南

# 1、功能描述

对外来人员进校实行申请、审批和备案管理流程，由校内教职工发起审批流程，经部门负责人审核，保卫处备案后可方可进出校园。对校外人员进校、出校实现“一人一码”，凭二维码进校门。

# 2、进出校申请

校内教职工发起外来人员入校申请流程，填写外来人员和车辆基本信息，经部门审核负责人审核，审核通过后外来人员手机收到准入信息，学校门卫查验准入信息后校外人员方可进入。

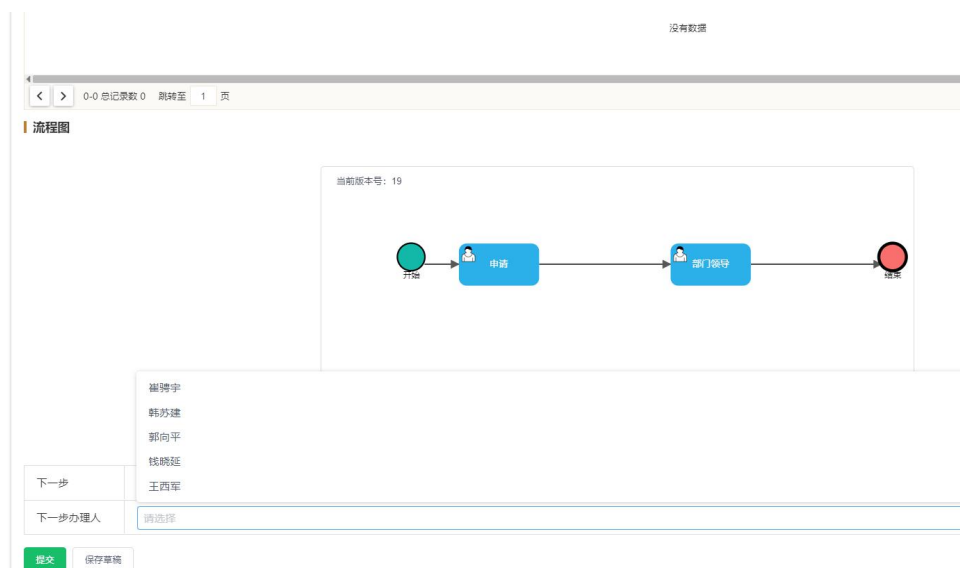
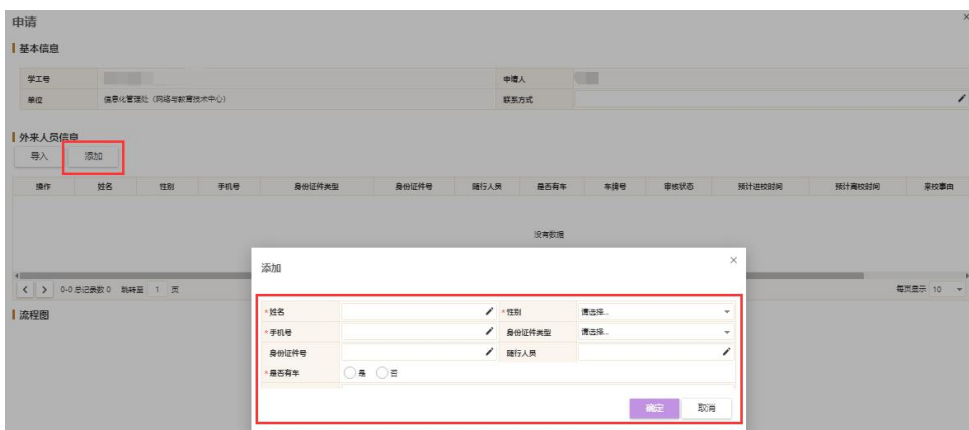
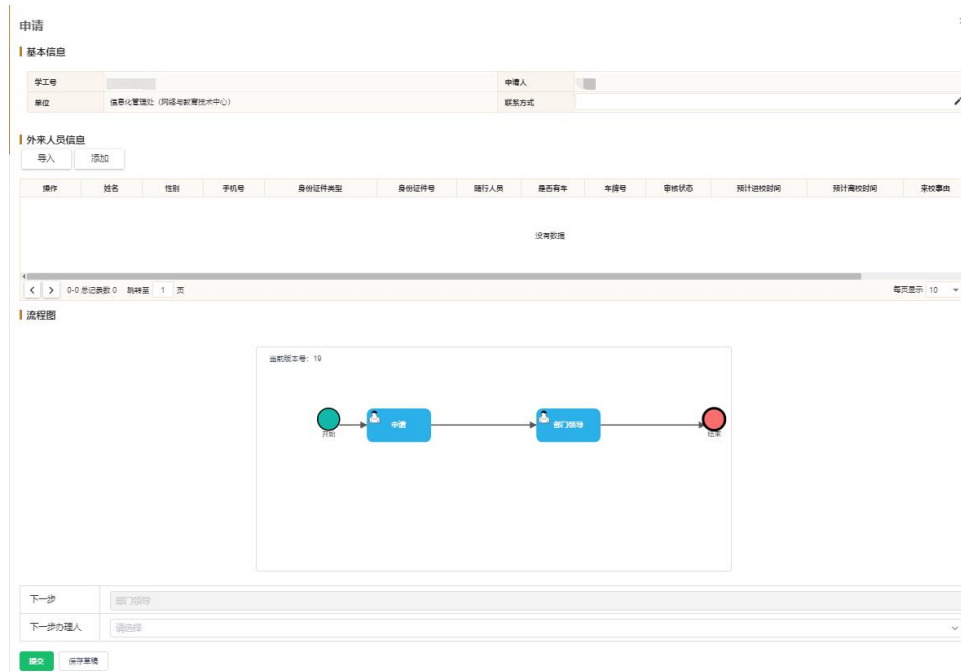
## 2.1 PC 端操作

登陆信息综合服务平台（<https://ehall.nwafu.edu.cn/>），找到“校外人员进出校”应用，点击进入，由本校老师发起申请，基本信息是本校老师；校外人员信息可以由校内老师代填，也可将申请表单的二维码发给外来人员，由外来人员自行填写。



### (1) 方式一：老师代填写

点击“添加”按钮，进行添加校外人员；输入校外人员基本信息保存后，选择下一步办理人（本部门审核负责人），点击“提交”。



## (2) 方式二：老师发起申请校外人员自己填写

老师点击“申请”——“保存草稿”，生成一条数据；点击“查看二维码”，把此二维码

截图发给校外人员，校外人员自行填写个人信息。

The screenshot shows a web application window titled '申请' (Application). It has a '基本信息' (Basic Information) section with fields for '学工号' (Student ID), '申请人' (Applicant), '单位' (Unit), and '联系方式' (Contact Information). Below this is the '外来人员信息' (External Person Information) section, which includes a table with columns for '姓名', '性别', '手机号', '证件类型', '证件号码', '随行人员', '是否有车', '车牌号', '审核状态', '预计进校时间', '预计离校时间', and '离校事由'. The table currently shows '没有数据' (No data). A '流程图' (Flowchart) section displays a process flow: '开始' (Start) -> '申请' (Apply) -> '审核' (Review) -> '结束' (End). At the bottom, there are buttons for '提交' (Submit) and '保存草稿' (Save Draft), with '提交' highlighted by a red box.

The screenshot shows a list view of applications. It includes search filters for '进出校区' (Campus), '预计进校时间' (Estimated arrival time), and '预计离校时间' (Estimated departure time). Below the filters is a table with columns: '操作' (Action), '学工号' (Student ID), '申请人' (Applicant), '登记时间' (Registration time), '流程状态' (Process status), and '任务状态' (Task status). The table contains several rows of application records.

| 操作              | 学工号 | 申请人 | 登记时间                    | 流程状态 | 任务状态 |
|-----------------|-----|-----|-------------------------|------|------|
| 编辑   删除二维码   删除 |     |     | 2020-11-04 17:29:58     | 审核   | 待办   |
| 编辑   删除二维码   删除 |     |     | 2020-11-04 17:08:43     | 审核   | 待办   |
| 详情              |     |     | 2020-11-04 16:10:46     | 已完成  | 已办   |
| 详情              |     |     | 2020-11-02 15:03:59     | 已完成  | 已办   |
| 详情              |     |     | 2020-10-29 14:58:36     | 已完成  | 已办   |
| 详情              |     |     | 2020-10-29 09:56:54     | 已完成  | 已办   |
| 编辑   删除二维码   删除 |     |     | 2020-10-29 09:54:39     | 审核   | 待办   |
| 详情              |     |     | 2020-10-28 09:32:04     | 已完成  | 已办   |
| 编辑   删除二维码   删除 |     |     | 2020-10-27 11:22:00:522 | 审核   | 待办   |



校外人员填写内容如下图，填写完成后点击“提交”（校外人员填写进校时间和出校时间必须是同一天，超出 1 天则有提示，学校不允许申请 2 天及以上进出校园通行证）。

校外人员填写完成后，申请的老师点击“编辑”，可以看到校外人员填写信息；填写完成后，选择下一步办理人（本部门审核负责人），点击提交即可进入下一步审批环节。

申请

Q 请输入登记时间 提交 打印/重置

进出校区: 全部 南校区 北校区

预计进校时间: < 全部 >

预计离校时间: < 全部 >

申请 查询校外人员

| 操作              | 学工号 | 申请人 | 登记时间                | 流程状态 | 任务状态 |
|-----------------|-----|-----|---------------------|------|------|
| 编辑   查看二维码   删除 |     |     | 2020-11-04 17:29:58 | 提交   | 待办   |
| 编辑   查看二维码   删除 |     |     | 2020-11-04 17:08:43 | 审核   | 待办   |
| 详情              |     |     | 2020-11-04 16:10:46 | 已完成  | 已办   |
| 详情              |     |     | 2020-11-02 15:03:59 | 已完成  | 已办   |

编辑

基本信息

学工号: [ ] 申请人: [ ]  
 单位: 信息化管理处(网络与教育技术中心) 联系方式: [ ]

外来人员信息

导入 添加

| 操作      | 姓名  | 性别 | 年龄  | 证件类型 | 证件号码  | 随行人员          | 是否审核 | 审核号 | 审核状态 | 预计离校时间     | 预计返校时间     | 审核时间 |
|---------|-----|----|-----|------|-------|---------------|------|-----|------|------------|------------|------|
| 编辑   删除 | [ ] | 男  | 13% | 70   | 居民身份证 | 61022...04... | 否    |     | 草稿   | 2020-11-04 | 2020-11-04 | 测试   |

1-1 总记录数: 1 页: 1 / 1 页 每页显示: 10

流转信息

| 环节 | 处理人         | 处理结果 | 开始时间                | 结束时间                | 意见 |
|----|-------------|------|---------------------|---------------------|----|
| 开始 |             |      | 2020-11-04 16:14:41 | 2020-11-04 16:14:41 |    |
| 申请 | [网络与教育技术中心] |      | 2020-11-04 16:14:41 |                     |    |

1-2 共 2 页: 1 / 1 页 每页显示: 20

流程图

当前版本号: 19

```

  graph LR
    Start((开始)) --> Apply[申请]
    Apply --> Review[部门领导]
    Review --> End((结束))
  
```

下一步: [ ]

下一步处理人: [ ]

提交 保存草稿

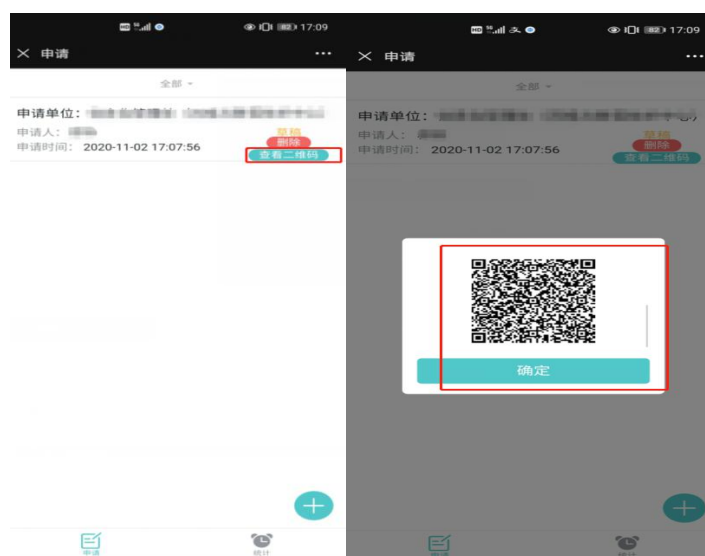
## 2.2 移动端操作

进入西北农林科技大学微信企业号，选择“校外人员来校申请”应用，点击“加号”图标进入申请表页面（此部分可由校内老师代为填写，也可以保存草稿并生成二维码，转发给校外人员自己填写，流程与PC端相同），点击三个点（如下图），点保存草稿。





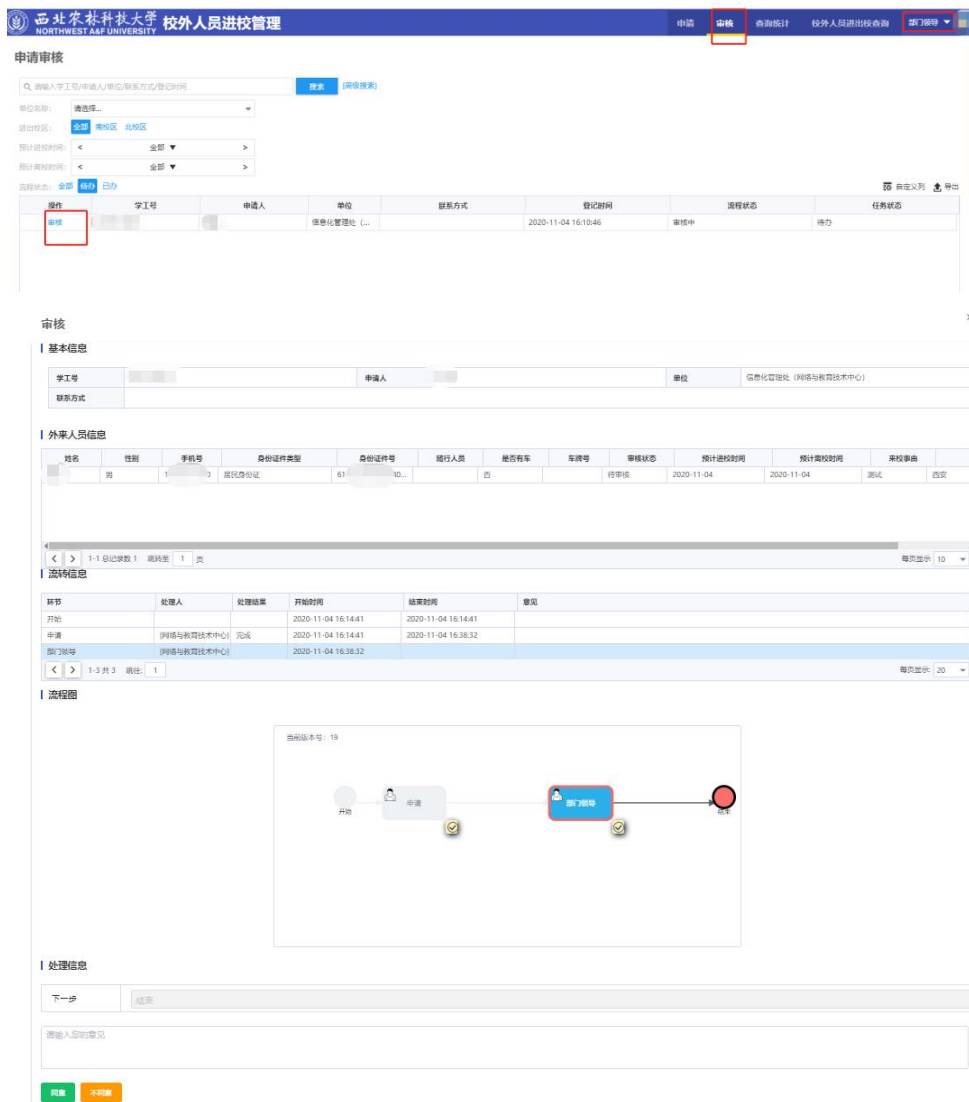
点击“查看二维码”，在弹出框中下滑可以看到二维码，将此分享给校外人员。待校外人员填写完毕后，点击“草稿”——“编辑”，选择下一步办理人，点击“提交”。



## 3、进出校审核

### 3.1 PC 端操作

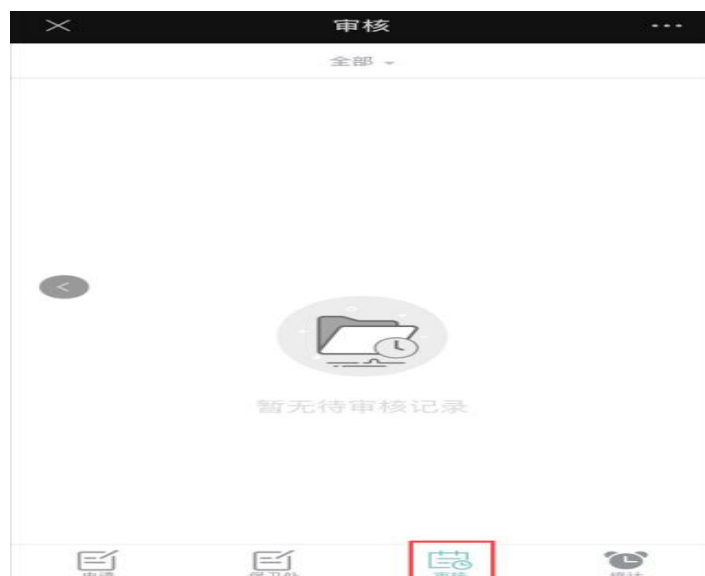
审核入口与进出校申请入口相同，既可以在 **PC** 端操作，也可以在西北农林科技大学微信企业号中操作。部门审核负责人选择“部门领导组”进入应用。点击“审核”，查看信息，确认无误后点击“同意”，有问题则点击“不同意”驳回，整个流程审核完成，校外人员会收到一条短信。



### 3.2 移动端操作

部门审核负责人在西北农林科技大学微信企业号中点击“校外人员来校申请”应用，选择“部门领导”角色进入应用，点击“审核”，后续操作同PC端相同。





## 4、校外人员管理

提供给学校管理员查询和统计系统内已经申请的校外人员信息。可实时统计当前已进校人数、出校人数等。

对于已经申请审核通过的校外人员，可重复发送短信提醒，预防由于其他原因校外人员收不到短信的问题。

校外人员进出校查询

请输入姓名/手机号

类别:

显示校车:

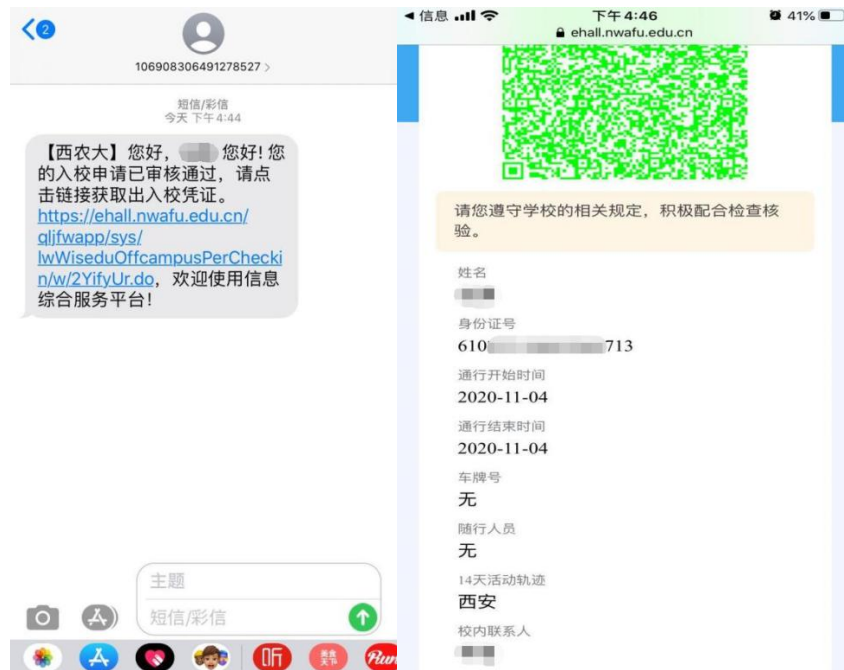
| <input type="checkbox"/> | 操作 | 姓名 | 性别 | 手机号 | 是否有车 | 车牌号   | 预计进校时间     | 预计离校时间     | 类别 | 操作人姓名 | 详 |
|--------------------------|----|----|----|-----|------|-------|------------|------------|----|-------|---|
| <input type="checkbox"/> | 详情 |    | 男  |     | 是    | 3334  | 2020-01-13 | 2020-01-13 |    |       |   |
| <input type="checkbox"/> | 详情 |    | 男  |     | 是    | ***** | 2020-10-23 | 2020-10-31 |    |       |   |
| <input type="checkbox"/> | 详情 |    | 男  |     | 否    |       | 2020-10-22 | 2020-10-22 |    |       |   |
| <input type="checkbox"/> | 详情 |    | 男  |     | 否    |       | 2020-10-28 | 2020-10-28 |    |       |   |
| <input type="checkbox"/> | 详情 |    | 男  |     | 是    | 3334  | 2020-01-13 | 2020-01-13 |    |       |   |
| <input type="checkbox"/> | 详情 |    | 男  |     | 否    |       | 2020-10-22 | 2020-10-22 |    |       |   |
| <input type="checkbox"/> | 详情 |    | 男  |     | 是    | ***** | 2020-10-23 | 2020-10-31 |    |       |   |
| <input type="checkbox"/> | 详情 |    | 男  |     | 否    |       | 2020-10-22 | 2020-10-22 |    |       |   |
| <input type="checkbox"/> | 详情 |    | 男  |     | 是    | ***** | 2020-10-23 | 2020-10-31 |    |       |   |
| <input type="checkbox"/> | 详情 |    | 男  |     | 否    |       | 2020-10-22 | 2020-10-22 |    |       |   |

手机端同样在西北农林科技大学微信企业号“校外人员来校申请”应用中操作，点击“审核”，即可查看。



## 5、校外人员出示二维码

校外人员入校申请审核通过后，系统会通过学校短信平台给校外人员发送一条短信提醒，将用户进校信息和二维码发送给校外人员，校外人员进出校时凭二维码进出校。短信链接打开展示二维码，在申请进校时间段内为绿码，如不在进校时间段内为灰色码。



发布时间: 2020-11-06 14:46 发布部门: 保卫处