**临时进校人员审批表**

 **（□教职工 □访客）**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **姓名** | **事由** | **单位** | **手机号** | **身份证号** | **申请部门** | **申请进入日期** | **审批领导** | **进入时间** | **离开时间** | **车牌号** | **温度** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **1.是否上交7天流行病学调查表。 是□ 否□** **2.是否上交24小时核酸阴性证明。 是□ 否□****3.是否上交共同居住家属72小时核酸阴性证明。 是□ 否□****审核人： 审核日期：** |

**备注：1．此表原则上需在入校前一天完成审批，否则不能入校。2.进入\离开时间和温度由门卫保安负责填写登记。3．填写人应对上述内容的真实性和完整性负责，如果信息有误或者缺失，给流调溯源进行风险排查造成影响，将承担法律责任。4.访客入校后实行“管道式”管理（按照定时间、定路线、定地点、定人员的四定原则），不得与师生群体接触，并做好离校后7日内健康追踪（提供离校次日、满48小时、满72小时核酸检测阴性证明，采样间隔24小时）。**