

关于启用学校外来访客预约系统的通知

各学院、部门：

学校校外访客预约系统于 2022 年 3 月 3 日启用，现将有关事项通知如下：

一、访客预约经办对象

仅限学校在职及人事代理教职工，即在职和人事代理教职工才能通过该系统办理因公接待校外访客。

其他人员接待的，须到校门口接应并登记。

二、访客审批程序

疫情期间校外人员和车辆非必要不得入校，依照“谁审批、谁负责”原则严格审批。

系统采用填写访客信息、接待部门领导审批、保卫处门卫查验的进校流程。各部门、学院须提前审核来访人员的健康码、行程码（必要时还须提供入校前 48 小时核酸报告）。

三、审批操作说明

（一）来访预约申请

1. 申请方式一（校内接待人填写）

校内接待人员通过“智慧云农”微信公众号，点击右下角的“校园生活”，进入菜单中的“来访预约”板块。



点击“+ 来访预约”，填写来访事由、来访日期、审批部门（指校内经办人所在部门）、联系电话（接待人员电话）后保存，再点击“+ 添加来访人员”，填写完所有来访人员和车辆信息后，再点击“保存”，若有多人来访，请继续点击“+ 添加来访人员”。填写完毕后点击“保存”再点击“提交”。待部门领导审批后，审批结果在“智慧云农”上显示。接待人员再将下图中第三幅图的预约界面通过微信分享给来访者，来访者到校时手机扫码确认。



2. 申请方式二（来访人员填写）

校内接待人员点击“+ 来访预约”，填写来访事由、来访日期、审批部门（指校内接待人员所在部门）、联系电话（接待人员电话）后保存，点击“保存”再点击微信右上角“...”菜单将当前页面分享给来访人员。来访人员填写完人员及车辆信息后，点击“保存”。校内接待人员待手机上的“智慧云农”来访预约板块里有来访人员信息后，点击“提交”，等待学院、部门领导审批。学院、部门领导审批后（处级及以上领导均可审批），审批结果在“智慧云农”上显示。

(二) 部门领导审批

1. 进入管理界面

经办人所在的学院、部门主要负责人可点击“部门管理员”进入管理界面，点击相应审批人的消息推送开关，可授权审批人员。打开推送开关后有“待审批申请”时，相应审批人在“智慧云农”上会收到审批微信消息。



2. 审批和驳回

审批人点击“审批”按钮进行审批。点击“驳回”按钮，输入驳回原因进行驳回。审批或驳回后，申请将会收到微信推送的消息。



四、来访人员入校

来访人员到学校门卫处，使用微信扫描校门口的来访确认码，将扫描结果出示给门卫，并根据疫情防控要求出示健康码、行程码等(必要时须入校前 48 小时核酸阴性报告)。

五、门岗查验

来访人员在校门口手机扫“来访确认码”后，若为已审批的当天预约来访，则显示绿色背景的信息，显示来访人数及人员情况。

| 来访2人 | |
|-------------------------------|--------------------------|
| 来访事由 | 财政厅到校调研 |
| 来访日期 | 2021-12-29 |
| 来访类别 | 因公 |
| 审批部门 | 经济管理学院 |
| 接待人 | 饶志坚 13577147331 |
| 状态 | 已审核 驳回 |
| 来访人员名单 | |
| 李某某 云南大学 | 13577771414 云A65488 > |
| 张某某 云南民族大学 | 13622443333 > |
| 中高风险地区的来访人员，需提供24小时以内的核酸检测报告。 | |

有疑问请在校园一卡通 QQ 群（631893969）里进行咨询。

保卫处

2022年3月1日