附件1

天津财经大学珠江学院访客预约审批单

填报部门（签章）： 负责人签字： 经办人签字： 出入时间：

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 姓名 | 性别 | 联系电话 | 车牌号 | 来访事由 | 访客单位 | 备注 |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |  |

注：1.需提前1天将此单报送安全部治安科，门禁执勤人员根据此单信息核准出入；

2.受访部门、单位负责对访客信息进行审核，并做好交通安全提示（校内限速20km/h，机动车停车入位）；

3.访客人员和车辆入校时需配合门禁执勤人员核验工作，登记后方可入校；

4.安全部有权拒绝受理信息填写不完整、填写错误、无法识别的审批单；

5.临时确需入校、节假日紧急入校，不能提供纸版审批单的，可提交电子版审批单（附部门负责人知悉同意截图）。

安全部对接科室和负责人联系电话：李鹏，18722681255；非工作时间由值班干部负责，022-22413110。