**关于继续加强校门通行控制性管理的通知**

为应对新型冠状病毒感染的肺炎疫情，做好校园安全防控工作，保障师生健康，按照上级有关要求和学校统一部署，开学后学校校门继续实行控制性管理。现将相关规定通知如下：

**一、校门管理**

1.嘉定校区：南门（恒荣路200号）实施校园一卡通、《出入证》管控权限通行；北门暂时关闭。

2.青浦校区：教学区和生活园区大门开放时间段每天7：00—21：00，宿舍楼门禁每天23：00—5：00关闭，走读生严禁入内。

**二、入校人员管理**

1.师生员工凭证入校。出示校园出入证、一卡通（或学生证）和随申码，同时接受体温测量，符合规定的可以进入校园。乘坐校车进入校园的老师请在校门口下车，经测温通道测温后进入校园。

2.走读学生凭《出入证》进出校园，由院（系）进行统计，采集好学生信息后指定一名教师到保卫办公室办理，详见附件1。自驾车上学的走读学生需签订《走读学生车辆进校承诺书》，详见附件2。

3.在沪实习学生凭《出入证》进出校园，由院（系）进行统计，采集好学生信息后指定一名教师到保卫办公室办理。此证仅限学生实习期间出入校园，实习结束后由各院（系）统一交回保卫办公室，详见附件2。

4.社会服务单位和校企合作单位统计好办证人员信息，经对接部门同意后由申办单位负责人（或凭申办单位负责人授权书）到保卫办公室办理《出入证》，详见附件3。

5.住宿学生车辆禁止入校。

6.严禁外来人员和车辆进入校园。确因特殊情况或工作需要来校的必须进入校园的外来人员和车辆，须由对接单位提前报防控办同意后方可入校。

7.严禁外卖进入校园。

**三、《出入证》办理须知**

办理时间：2月24日起09：00—15：00

办理地点：保卫办公室（警务室）

嘉定校区办理人员：马老师 联系电话：60675958转1040

青浦校区办理人员：王老师 联系电话：60258299转2030

注：2月21日之前办的出入证作废（教职工出入证除外），不再作为出入凭证。

附件：

1.出入证办理申请表（走读学生）

2.走读学生车辆进校承诺书

3.出入证办理申请表（实习学生）

4.出入证办理申请表（服务单位、校企合作单位）

后勤保卫处

2021年2月22日

附件1：

**出入证办理申请表（走读学生）**

院（系）盖章： 部门负责人签字：

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 办证人员信息 | | | | | |
| 序号 | 姓名 | 班级 | 身份证号 | 联系电话 | 现在住址 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

注： 提交时请附带办证人身份证复印件、一寸照片。自驾车上学的同学请院（系）严格审核并采集车辆信息。

附件2：

**走读学生车辆进校承诺书**

本人自觉遵守上海市新冠肺炎疫情防控各项管理规定，按照对自己负责、对他人负责、对学校负责的原则，承担疫情防控社会责任，郑重作出如下承诺：

1.进校时佩戴口罩，主动打开车窗，出示证件，测量体温。

2.进校后直至放学出校，中途不外出。

3.出校时佩戴口罩，主动打开车窗，出示证件。

4.进出校时，车辆不外借，不带人，仅本人使用。

5.自觉遵守道路交通法律、法规和《校园车辆管理规定》，安全驾驶、文明驾驶、遵规泊车。

本人珍惜无数人艰辛付出取得的疫情防控成果，深知疫情防控责任重大，愿意认真履行法定责任，自觉服从管理、接受监督。

班 级： 姓 名：

联系电话： 日 期：

附件3：

**出入证办理申请表（实习学生）**

院（系）盖章： 部门负责人签字：

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 办证人员信息 | | | | | |
| 序号 | 姓名 | 班级 | 身份证号 | 联系电话 | 实习单位地址 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

注： 提交时请附带办证人身份证复印件、一寸照片。

附件4：

**出入证办理申请表（服务单位、校企合作单位）**

对接部门（盖章）： 对接部门负责人（签字）：

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 办证人员信息 | | | | | |
| 序号 | 姓名 | 性别 | 身份证号 | 联系电话 | 办证事由（含车辆信息） |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

注：提交时请附带办证人身份证复印件、一寸照片。