

## 广东金融学院清远校区外来人员进校审批表

校内联系单位	
校内联系人	
<b>来访人员信息</b>	
来访事由	
来访单位名称	
来访人员姓名	
身份证号码	
手机号码	
车牌号	
入校时间	
<p>本人承诺：              所填报情况属实，如有瞒报、错报、漏报，本人愿意承担一切责任。</p> <p style="text-align: right;">签名：</p>	

**备注说明：**

1. 来访人员一人一表，按照来访单位性质或者事由，由校内相应部门归口申请入校：(1) 教学科研类活动由教务处、管委会教学事务部和各二级教学单位负责；(2) 学生类活动由学工部、管委会学生事务部和各二级学院党总支负责；(3) 后勤类事务由基建后勤管理处、管委会后勤事务部、后勤服务中心负责；(4) 网络通信类活动由网络中心负责；(5) 其他事务由学校相关职能部门、管委会党政综合办负责。
2. 所有入校申请，必须经入校当天清远校区总值班审核同意。
3. 未尽事宜，由入校当天清远校区总值班处理。