**天津外国语大学各类活动进出校及校内安保协调单**

承办部门盖章

|  |  |
| --- | --- |
| 活动名称 |  |
| 活动类型 | □会议 □考试 □来访接待 □竞赛 □参观 □培训  |
| 活动时间 | 年 月 日 时间至 年 月 日 时间 |
| 活动地点 |  |
| 承办部门 |  |
| 承办部门对接人 |  | 联系方式 |  |
| 有无校外人员入校 |  | 校外人员数量 |  | 注：校外人员数量包含步行及驾驶车辆入校人员 |
| 有无校外车辆入校 |  | 校外车辆数量 |  | 注：马场道校区尽量控制校外车辆入校数量 |
| 校外人员入校凭证 | □临时出入凭证 □小程序入校审批 |
| 注：（1）50人以下入校尽量使用小程序访客入校审批，50人以上或不方便小程序审批入校人员，承办部门需制作并发放纸质或电子临时出入凭证（参会证、嘉宾证、临时通行证等），凭证上要注明允许进出校时间，并将样式提前发保卫处备案；（2）有校外人员需频繁出入校园的情况，承办部门事先应予以考虑；（3）有大巴车、工程车、电力保障车等以及超过10辆以上的私家车入校的，需提前三天与保卫处沟通确定校内停放地点；（4）承办部门应提前通知入校校外人员，遵守各项校园安全管理规定，校内车辆限速，礼让行人。 |
| 校外人员入校需开放校门：□绍兴道校门 □马场道校门 □体育馆校门 □喷泉校门□滨海校区学府路校门 □滨海校区新北门 □滨海校区东门 |
| 其他需协调的情况：注：包括开放多个校门情况下各门开闭时间、是否安排志愿者或工作人员到校门口对接、校内安保需求等。 |

党委安全工作部制表

|  |
| --- |
|  |