

附件 1：校园静默管理期间处级以上干部出入校审批表

所在部门：

填表日期： 年 月 日

姓 名		性 别		出生年月	
职 务		职 称		联系方式	
事 由	☐ 入校 ☐ 出校				
部门领导 意见					
主管 院领导意见					
院长意见			党委书记意见		
备 注					

提示：1. 静默管理期间原则上禁止人员校内外流动，因特殊原因确需进出校园的，所在部门应妥善安排，确保原岗位工作有人接替。

2 各部门党政负责人应切实履行主体责任，从严从实审批、监督，如因瞒报、谎报造成疫情扩散等严重后果的，将依法依规追究相关人员责任。

3. 审批同意后，需持审批表**到学院防控办（医院管理处）领取出门证/入门证**，审批表由**学院防控办留存备案**。

附件 2：校园静默管理期间 科级及以下教职工出入校审批登记表

所在部门：

填表日期： 年 月 日

姓 名		性 别		出生年月	
职 务		职 称		联系方式	
事 由	☐ 入校 ☐ 出校				
部门领导 意见					
主管 院领导意见					
学院应急处置 工作领导小组 常务副组长 意见					
备 注					

提示：1. 静默管理期间原则上禁止人员校内外流动，因特殊原因确需进出校园的，所在部门应妥善安排，确保原岗位工作有人接替。

2 各部门党政负责人应切实履行主体责任，从严从实审批、监督，如因瞒报、谎报造成疫情扩散等严重后果的，将依法依规追究相关人员责任。

3. 审批同意后，需持审批表**到学院防控办（医院管理处）领取出门证/入门证**，审批表由**学院防控办留存备案**。