

省外校外人员来校报批操作指南（适用 OA 系统）

第一步：登录教职工 OA，进入“工作流”，依次选择“校长办工作流程”、“校内政务请示（报告）流程”；



第二步：进入“校内政务请示（报告）流程”，更改“名称/文号”，点击“新建并办理”。注意，名称一般直接点名所办事情，如“关于校外人员来校审批的请示（XX 单位+来访人姓名，如 2 人或 2 人以上，可写 1 个来访人姓名等 XX 人）”。

第三步：进入“政务请示（报告）处理笺”，如图：

广东海洋大学政务请示（报告）处理笺

文件标题			
文件编号	-	来文单位	
联系人		手机（电话）	
来文单位 拟稿人意见			
来文单位 负责人意见			
校长办公室 拟办意见			
会签部门意见			
领导批示意见			
校长办公室 阅知转办			
相关部门 阅知反馈			
归 档			
备 注			

- 填写要点：**
1. “文件标题”，同第三步的“名称/文号”；
 2. “联系人”，填写本人姓名或者所办理事务的联络人；
 3. “手机（电话）”，填写本人电话或者所办理事务的联络人电话；
 4. “来文单位拟稿人意见”，即谁报批，谁拟意见，意见一般需说明因某项工作需要，需请或安排 XX 单位 XX 名人员进入某校区某地点，时间从 XX 月 XX 日到 XX 月 XX 日，为期 XX 天（不得超过三天，超出需要接续重新报批）。报学院主要领导审批。
- 第四步：在公共附件区，点击“添加附件”，上传“关于校外人员来校审批的请示”（需要另行草拟，详见附后模板）。

公共附件区

无附件

上传附件:  添加附件  从文件柜和网络硬盘选择附件  批量上传 在线创建文档: Word文档 ▼

第五步：点击右下角的“转交下一步”。转交学院主要领导审批。之后的事情就是学院层面的处理了。

申请人可以通过登录本人的 OA 随时查看审批结果。要严格按学校防控办审批意见办理校外人员进校事宜。

关于校外人员来校审批的请示（参考模板）

学校防控办：

因 XXXXXXXX 工作需要，现需邀请 XXXX 厂家人员 XX 名进入 XXX 校区办理 XXX 业务。进校人员信息如下：

进校时间：XXXX 年 XX 月 XX 日 XXXX 时到 XX 月 XX 日 XXXX 时。出发地点：XXX 省 XX 市

姓名：张三，身份证号：000000000000001111，联系电话：XXXXXXX

（如有多人，依次列出来）。

附件：粤康码、行程卡及核酸检测阴性结果证明

海洋工程学院

XXXX 年 XX 月 XX 日

