

校外来访人员报备途径

1、OA 报备（校内人员为校外来访人员操作）：

校内对接人收集来访人员信息，从 OA 系统为来访人员做报备，需要区分（有车）（无车）。

无车情况：审批流程完成后，访客收到入校通知短信，凭短信从金海路北门入校（不受 8：00-18:00 时间段限制，不需要持身份证）；

有车情况：填写申请时区分 **非公务车/公务车**，非公务车由部门领导审批，公务车在部门领导审批后再由保卫处审批，审批流程完成后，访客收到入校通知短信，凭短信从金海路北门入校，**非公务车**离校时**自行缴费**，**公务车**离校时**免费放行**。

2、小程序报备（校外来访人员自行操作）：

访客扫小程序码填写个人信息，需要区分（有车）（无车）。

无车情况：无需审批，扫码登记后，在 8：00-18:00 间从金海路北门刷实体身份证验证入校；

有车情况：访客填写人员、车辆信息，填写校内对接人信息，提交后，校内对接人会收到 OA 待办，由校内对接人区分勾选 **非公务车/公务车**后，提交进入 OA 审批，非公务车由部门领导审批，公务车在部门领导审批后再由保卫处审批，审批流程完成后，访客收到入校通知短信，凭短信从金海路北门入校，**非公务车**离校时**自行缴费**，**公务车**离校时**免费放行**。

入校小程序码：

停车收费码：



温馨提示：建议提前缴费
缴费后30分钟内离场

(1) 校外车辆小程序申报流程



2、校外人员自主选择“人员入校登记（有车）”

1、微信扫码进入“二工大访客”微信小程序

15:04

< 人员入校登记 (有车)

审批; 非公务人员车辆不允许进校。

*校内联系人姓名 请输入校内联系人姓名

*校内联系人部门 请选择

*入校事由 请输入事由

*申请入校日期 选择日期

来访人1

*姓名 请输入来访人姓名

*手机号码 请输入来访人手机号码

*单位/公司 请输入来访人单位/公司

*车牌号 请输入车牌号码

新增来访人

存为草稿 提交

3、按**红色星号***填写必填内容，其中**车牌号**需要按规范填写，不能多输、少输字符、或输入空格字符，如输入错误会有红色字体提醒。填写无误提交审核即可。

10:21

< 人员入校登记 (有车) 详情

预约信息 状态: 审批中

编号835631
人员入校登记 (有车) 曹玲早

预约入校时间 2023-10-16

校内联系人

校内联系人部门

校内联系人工号 00000000

提交时间 2023-10-16 09:27:09

事由: 拜访老师

来访人1

姓名

电话号码 1391766

单位/公司 上海科合

车牌号 沪A5

4、填写无误提交，如下审核界面，显示**审批中**。请等待或**联系校内联系人**审批。

5、流程审批完成后，来访人会收到提示短信。

(2) 校内对接人员审核审批流程

人员入校登记 (有车) - Mozilla Firefox

https://oa.sspu.edu.cn/workflow/request/ManageRequestNoForm.jsp?viewdoc=&fromFlowDoc=&f_weaver_belongto_userid=40414&f_weaver_belongto_usertype=0&uselessFlag=&requestid=835018&isrequest=0&isvertime=0&isaffirmance=&reEdit=1&sc

流程:处理 - 来访人员入校登记 (有车) -

流程表单 | 流程图 | 流程状态 | 相关资源

提交 保存 转发 打印

来访人员入校登记 (有车)

标题	人员入校登记 (有车)		
申请人		申报日期	2023-10-09
所在部门		联系方式	
申请	进校		
事由	现因公务工作, 申请入校		
车辆类型	公务用车		
进校日期	2023-10-09		

温馨提示: 若信息过多, 可于空白处点击鼠标右键, 选择“明细导入”, 下载模板, 编辑上传。上传后请核对无误再提交。

<input type="checkbox"/>	序号	姓名	身份证号	单位	联系方式	车牌号码
<input type="checkbox"/>	1			上海华力微电子有限公司		沪B345R1
<input type="checkbox"/>	2			上海华力微电子有限公司		沪B345R1

关于公务用车界定: 出席会议、考察调研、执行任务、学习交流、检查指导、请示汇报、对口支援等, 以公函为准。公务用车入校登记请将公函以附件形式上传。!!!

若有其它必要资料信息, 请在此处上传 (若无法上传附件, 请尝试IE浏览器)

最大50M/个!

选取多个文件 清除所有选择

签字意见

流转意见 | 与我相关

< 1 > 第 1 页 10 条/页 | 共0条

1、校内联系人选择是否为“公务用车”

2、确认信息无误后, 点击**提交**后, 进入正常OA审批流程

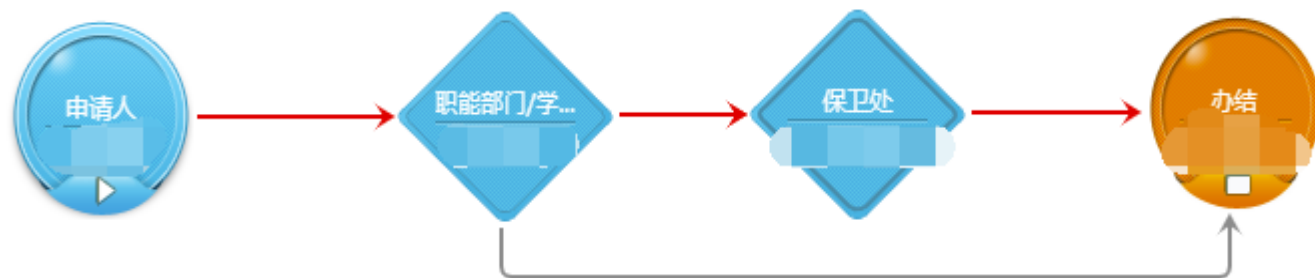
公务用车界定: 出席会议、考察调研、执行任务、学习交流、检查指导、请示汇报、对口支援等, 以公函为准

公务用车停放不过夜, 超过当天24时的, 从第二天0时起正常收费。



流程:处理 - 来访人员入校登记 (有车) - 出口4

[流程表单](#) | [流程图](#) | [流程状态](#) | [相关资源](#)



- 3、流程图中显示“**办结**”，即为**车辆**报备流程完成，来访人同时会收到提示短信。