

# 常态化疫情防控校门管理工作方案

为加强校园常态化疫情防控工作，确保师生生命安全和身体健康，保证学校各项工作正常进行，结合学校常态化疫情防控工作实际，制定本方案。

## 一、成立专项工作组

组 长：化小峰 毛友林

副组长：王云峰

成 员：张占国 王学民 朱新元 周进军 董拉飞

金渭清 华增顺

职 责：负责校园常态化疫情防控检查督导工作。

## 二、主要工作任务

### （一）校门管理

1. 南校区总负责人：华增顺 13992873585

南校区东门负责人：高 峰 13992874650

南校区西门负责人：王 强 13279278588

南校区北门负责人：刘 毅 15596177781

2. 北校区总负责人：金渭清 13992809066

北校区南门负责人：白创建 18991297399

北校区北门负责人：刘亚鹏 13892873855

职责：做好校园常态化疫情防控期间门卫管理工作，严格执行学校常态化疫情防控管理规定，禁止无关人员和车辆进入校园。

### （二）行人管理

1. 教职工（含离退休及非事业编制人员）、学生进入校园，凭校园通行码绿码，通过人脸识别系统测温、刷脸或刷卡进出校园。校园通行码蓝码要核验健康码、行程码后，通过人脸识别系统测温、刷脸或刷卡进出校园。校园通行码为红码时禁止出入校园。

2. 校内长期临聘人员、企业、商铺等从业人员、各工地施工人员、家属以及校内住户按照《疫情防控期间行人出入校园管理办法》申请录入人脸识别系统，凭校园通行码绿码或在校门口扫行程码、健康码刷身份证进入校园。

3. 教职工直系亲属、校内租房人员，由教职工填写《出入校园通行申请表》报所在单位审批，所在单位统一填报《长期出入校园人员信息登记表》，单位负责人签字盖章后将纸质版与电子版报保卫处，录入系统后，在校门口扫健康码、行程码刷身份证进入校园。

4. 校外临时来访人员进出校园，按照“谁审批，谁负责”的原则，由受访单位按《校外人员进校审批流程》申请办理，单位审核通过后，扫行程码、健康码进入校园。

5. 发现红码人员（含校园通行码和健康码），要及时通知所在单位和校疫情防控办公室（87011327）妥善处理。

### **（三）车辆管理**

1. 师生车辆进入校园，驾驶员应主动出示校园通行码，通过车辆道闸系统进入校园；

2. 与学校有业务往来车辆按照“谁审批，谁负责”的原则，由相关部门根据《西北农林科技大学校园机动车辆智能

门禁系统管理办法》办理车辆门禁管理录入手续，驾驶员应当出示健康码、行程码，通过车辆道闸系统进入校园；

3. 外来车辆进入校园，按照“谁审批，谁负责”的原则，由受访单位按《校外人员进校审批流程》申请办理，单位审核通过后，司乘人员应当出示健康码、行程码，测温登记后通过车辆道闸系统进入校园；

4. 驾驶员在进出校园大门口区域提前开启车窗，主动出示行程码、健康码，接受门卫验证测温，尽快进入校园；载有乘客的车辆进校前，请将车辆停放在校门入口便道放下乘客或等候乘客。

#### **（四）快递和外卖管理**

1. 快递按照校外临时来访人员和外来车辆进入校园方式进出校园。所有进入校园大门的快递车辆进行消杀消毒。

2. 禁止校外外卖进入校园。

### **三、工作要求**

1. 统一思想，提高认识。所有人员要充分认识新冠肺炎疫情防控工作的复杂性和严峻性，提高思想认识和政治站位，坚决贯彻校党委和上级决策部署，从严从实从细抓好各项任务落实。

2. 坚守岗位，靠前指挥。所有处、科级干部和各校卫队队长要靠前指挥，加强检查指导，抓好落实。

3. 加强值班和信息沟通。常态化疫情防控期间，各级值班人员要坚守工作岗位，加强信息沟通，及时传达上级有关精神和要求，及时上报有关信息。