**校外人员入校业务申请类的攻略指南**

介绍校外人员入校相关业务

攻略说明

**1.国（境）外人士来访接待报备（学院、部处使用）**

若您的身份是在职教职工，需办理国（境）外人士来访接待报备（学院、部处使用）业务，可点击“[国（境）外人士来访接待报备（学院、部处使用）](https://service.scau.edu.cn/infoplus/form/XYLFJDSQBB/start) ”业务进行线上办理。

该流程常规环节为：申请人填写——学院或单位审核——国际交流处港澳台事务办公室审批——国际交流处领导审批——校领导审批——申请人确认——流程结束。

其他说明：

《华南农业大学外事接待管理办法（试行）》

第五条    根据来访目的及来访人员职务，将外事接待分为两个层面：学校层面的外事接待工作和学院（部处）层面的外事接待工作。

（一）学校层面的外事接待工作

1.“学校层面的外事接待工作”是指涉及到学校层面或若干个学院、部门的外事接待工作；

2. 学校层面的外事接待工作由分管外事工作的校领导直接领导，国际交流处统筹安排落实，校内各单位、部门应积极协助国际交流处开展相关工作。

（二）学院（部处）层面的外事接待工作

1．“学院（部处）层面的外事接待工作”是指仅涉及到本单位的外事接待工作；

2．各学院（部处）的国（境）外来访接待，由本单位负责邀请和接待，原则上须在外宾入境前15个工作日将来访人员名单、有关背景材料、来访目的、接待计划和经费安排等报国际交流处备案，必要时经报上级有关主管部门审批后方可接待。接待完成后10个工作日内，须将接待执行情况报国际交流处备案。

3．学院（部处）外事接待活动中涉及到签订合作协议的，须将合作协议报至国际交流处审核。

**2.校外车辆、人员来访预约**

若您的身份是在校教职工/毕业生，需办理校外车辆、人员来访预约业务，可点击“[校外车辆、人员来访预约](https://service.scau.edu.cn/infoplus/form/MSXYTCFWFSQ1/start) ”业务进行线上办理。

该流程常规环节为：

毕业生申请（因私）：申请人填写——辅导员审批——申请人确认——流程结束。

教职工申请（因公/因私）：申请人填写——所在单位审批——保卫处审核——申请人确认——流程结束。

**3.校友入校**

一、校友返校时可以直接在门卫处出示电子校友卡和身份证，经核查信息无误后，无需预约即可步行进入校园， 每位校友可携带 1~3 位随行人员。

二、 未办理校友卡的校友， 请先登陆并注册“华农人”微信小程序，通过填写相关信息进行审核，提前申请办理电子校友卡（具体流程可参考下文）。校友卡办理成功前， 可通过关注“华南农业大学校友总会”微信公众号， 在菜单栏选择【校友服务】-【预约入校】， 如实填写人员（包括车辆信息），预约成功后同样可以出入校园。



**4.公众号预约流程**

非华农校友的社会公众首先要搜索并关注【华南农业大学微信公众号】，

在公众号主页我们需要找到并点击【服务】-【来访预约菜单】，

跳转进入预约小程序， 然后按要求填写相关信息预即可完成。

【预约须知】

1.预约人员须如实填写预约信息，预约信息与实际不符的无法入校。

2.预约成功后，请预约人员及同行人员在预约进校时间内，持【有效二代身份证】到达各预约门口，经刷身份证核验身份后进入校园。

3.因校内停车资源紧张，请尽量选择公共交通出行。非车辆预约人员不得驾驶机动车辆入校，没有学校牌证的电动自行车不得入校，请合理安排出行方式。

4.预约人员入校后，请严格遵守校园管理规定，自觉抵制不文明行为，妥善保管好个人财物。