国资（基建）处外来人员疫情防控管理制度

1. 外来人员是指因各种业务关系需要进入校园的非学院工作人员。外来人员分临时外来人员和施工（包含设备安装调试）外来人员。
2. 外来人员进入校园必须提前由国资处相关工作人员按学院要求程序和标准办理外来人员访客审批后，方可进入校园。
3. 国资处相关工作人员为外来人员办理访客审批前，要先审核外来人员有关情况并要求对方提交相关资料。1.中高风险地区人员，禁止办理访客审批。2.在办理手续时，14日内来济（返济）人员须提交48小时有效核酸检测阴性证明、个人身份证号、健康码。3.在办理手续时，14日内在济人员须提交个人身份证号、健康码。
4. 施工（包含设备安装调试）外来人员按学院防控要求，办理临时出入证，并接受学院疫情防控管理。
5. 由施工方项目负责人每天上午下午各一次填写出勤、体温登记表。出勤、体温登记表由施工方项目负责人负责填写、保管，每周五下午下班前交国资（基建）处。该登记表保存期为6个月。
6. 本办法自2021年8月1日起实施。若与上级及学院政策调整，以上级及学院新要求为准。

附：校外施工人员每日体温登记表

校外施工人员每日体温登记表

施工单位： 日期：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 姓名 | 出勤 | 体温 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

注：此表格式可根据实际情况自行调整。