**上海电子信息职业技术学院校外人员来访情况登记表**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓 名 |  | 性 别 |  | 民 族 |  |
| 工作单位 |  | 联系方式 |  |
| 职务/职称 |  | 身份证号码 |  |
| 来校时间： 年 月 日 至 年 月 日 共 天 |
| 来访类别 | 参观访问（ ） 学术座谈（ ） 讲学（ ） 合作科研（ ） 其他（ ） |
| 邀请途径 | 主请（ ） 顺访（ ） 工作单位介绍（ ） 外单位介绍（ ） |
| 来访目的 |  |
| 来访居住安排 | 校内（ ） 校外（ ） |
| 邀请单位（部门） |  |
| 邀请单位联系人 |  | 联系方式 |  |
| 来访须知 | 1、来访人员请将车辆停放到指定位置并摆放整齐，自觉遵守校园道路交通安全。2、来访人员请认真填写《来访人员情况登记表》，服从门卫引导和规劝。3、来访人员应当遵守学校规章制度，自觉维护学校正常的工作秩序。4、来访人员应当遵守社会公德，自觉维护办公环境卫生。5、来访人员请勿在公共空间吸烟，不得在办公楼内大声喧哗，不得损坏公私财物。6、来访人员在校期间服从校方和接待部门各项工作、生活安排，如有个人工作、生活安排请事先告知邀请单位（部门）联系人。7、来访人员在校工作、生活期间应尽量避免与校内师生员工发生纠纷和冲突，如遇情况请及时同邀请单位（部门）联系人取得联系，由联系人出面协调解决，突发情况可直接报学院安全保卫处。安全保卫处联系方式：直线电话：57134081 校内分机：1110 值班手机：13122750110 |

填表时间： 年 月 日