

校外人员入校审批程序使用说明

一、校外人员进校审批流程

校外人员申请进校——>扫描二维码发起申请——>经受访人所在部门负责人审核——>系统给访客推送审批结果短信——>访客通过门禁闸机刷身份证，进入校园。

二、受访教职工使用说明

- 受访教职工可将以下“公用入校申请二维码”分享给访客，由访客填写进行入校申请：



入校申请二维码

- 受访教职工还可以在智慧校园下载自己的专属入校申请二维码分享给访客，该二维码已包含受访教职工本人姓名和手机号信息，方便访客填写入校申请。

操作如下：

- 1) 在 pc 端访问地址：<https://ehall.bigc.edu.cn/>
- 2) 进入智慧校园服务大厅后，搜索“校外人员进校”，进入应用。



3) 下载页面右上角二维码保存在自己手机中，作为自己的专属入校申请二维码，分享给访客，方便访客填写入校申请，避免填写错误。



三、部门负责人审核

访客提交入校申请后，受访人所在部门的负责人将会收到提醒消息。可通过手机端或 PC 端对入校申请进行审核操作：

● 手机端方式：

1) 受访人所在部门负责人“企业微信”会收到如下提示：



2) 点击进入后，可看到入校申请信息



3) 进行审核，可选择“同意”或“退回”

16:47

4G 37%

查看申请



基本信息

流转信息

申请人 [模糊]
联系方式 [模糊]
受访人学工号 19 [模糊]
受访人姓名 [模糊]
受访人单位 网络安全与信息化中心
受访人联系方式 [模糊]
进出校区 主校区
预计进校时间 2023-06-28 16:59
预计离校时间 2023-06-29 16:46
来校事由 进校
附件
暂无数据
登记时间 2023-06-28 16:47
外来人员类别 访客

人员信息

[模糊] 男
手机号 [模糊]
身份证件号 [模糊]
是否有车 否 车牌 [模糊]

同意

退回

● PC 端访问方式:

1) 访问智慧校园 <https://ehall.bigc.edu.cn/>，进入“校外人员进出校”应用



2) 选择“校外人员进出校审核组”



3) 点击待审核的访客左侧“审核”按钮，进行审核，可选择“同意”或“退回”

智慧校园服务大厅 校外人员进校管理

申请审核

单位名称: Please Choose...

进出校区: All 主校区 西校区 康庄校区

预计进校时间: < All >

预计离校时间: < All >

登记时间: < All >

流程状态: 全部 待办 已办

操作	学工号	申请人	单位	联系方式	进出校区	预计进校时间	预计离校时间	登记时间	外来人员类别	流程状态
审核	ampadmin	admin11	网络安全与...	13312345678	主校区	2022-12-02 10:17	2022-12-03 10:17	2022-12-01 1...	访客	审核中
审核	ampadmin	admin11	新媒体学院	13312345678	主校区	2022-09-28 15:23	2022-09-30 18:23	2022-09-28 1...	访客	审核中
审核	ampadmin	admin11	新媒体学院	13312345678	主校区	2022-09-28 15:08	2022-09-30 14:08	2022-09-28 1...	访客	审核中

● 部门审核人员变更:

各部门具有入校审核权限的人员信息已导入系统, 如有变更需求, 请与安稳处联系。

四、对访客申请时段的要求

为保证校外访客能够正常访问入校申请, 请在每天 **7:00—23:00** 之间申请当日或第二日入校事项。