

入校须知

一、入校前准备

1. 提前一天在“访客健康系统”报备，报备流程：访客本人报备→接待人审核→接待人所在部门管理员审核→门岗放行（系统使用说明见附件一）。

二、入校时流程

1. 开车入校。从长胜门或正大门驶入校园，进门时须向保安出示访客入校申请审核通过页面（建议携带身份证以备审查）。
2. 步行入校。长胜门、望城门、青蓝门可供行人出入，进门时须向保安出示访客入校申请审核通过页面（建议携带身份证以备审查）。

三、入校后对接

1. 研究生就业办公室联系方式

0791-88120595 18879405578（欧阳老师） 18970986853（黄老师）

2. 办公地点

江西师范大学研究生院二楼 5205-1 办公室

3. 工作时间

每周一至周五，上午 9：00-12：00，下午 14：00-17：00（法定节假日除外）。

江西师范大学研究生事务办公室

2023 年 2 月 22 日

附件一：访客报备系统使用说明

一、搜索微信公众号“江西师范大学保卫处”并关注。



二、进入公众号，选择“校园通行”-“校外访客报备”



三、进入“江西师范大学访客健康报备系统”



四、“校外访客”报备

1、选择“校外访客”身份登录

 **江南师范大学访客健康报备系统**


校外访客手机验证码登录

手机号: 请输入手机号

验证码: 验证码

2、登录成功后，界面如下：



 江西师范大学 访客报备系统

手机 - 姓名

访客菜单



个人信息



本人报备



帮他人报备



报备查询

【报备流程】：

1. **【完善信息】** 在“个人信息”完善好个人信息；
2. **【提交申请】** 点击“访校报备”，选择校内接待人（通过手机号+姓名查询），填写事由、日期时间、车牌号等信息，提交申请；
3. **【校内接待人审核】** 由校内接待人审核同意后，提交给部门管理审核；
4. **【部门管理员审核】** 部门管理审核同意后，即可通行访校；
5. **【门岗查验】** 请凭报备系统生成的二维码、本人身份证进校。



首页



我的

3、完善个人信息

访客健康报备

完善个人基本信息

手机号: [Redacted]

姓名: 访客姓名

性别: 男 女

工作单位: 访客所在工作单位

保存

4、在“访校报备”页，通过手机号、姓名等信息搜索到“接待人”，填写相关报备信息。（接待人姓名：欧阳乐乐，手机：18879405578）

< 访校报备

Q 请输入接待人的手机号或姓名查找到接待人:

姓名: 接待人姓名

手机: 13[] [] 4

查询

访问接待人、部门、事由:

接待人: 13[] [] 4

所在部门: 信息化办公室

校区: 瑶湖校区

访问事由: 事由

车牌: 自驾选填 格式: 赣A12345

到访日期、时间:

到达:	2022-3-3	-	09:00
离开:	2022-3-3	-	17:00

5、由接待人、接待人所在部门管理审核“同意”后，访校时，请主动将访报备信息页提供给门岗人员查验。

15:02

72%

访客健康报备

访客二维码:



访客基本信息:

手机: 15 5

姓名:

性别:

工作单位:

访问部门、事由、时间:

校区: 瑶湖校区

部门: 信息化办公室

接待人:

事由:

车牌:

日期-时间: 2022-03-03 09:00 至 2022-03-05 17:00