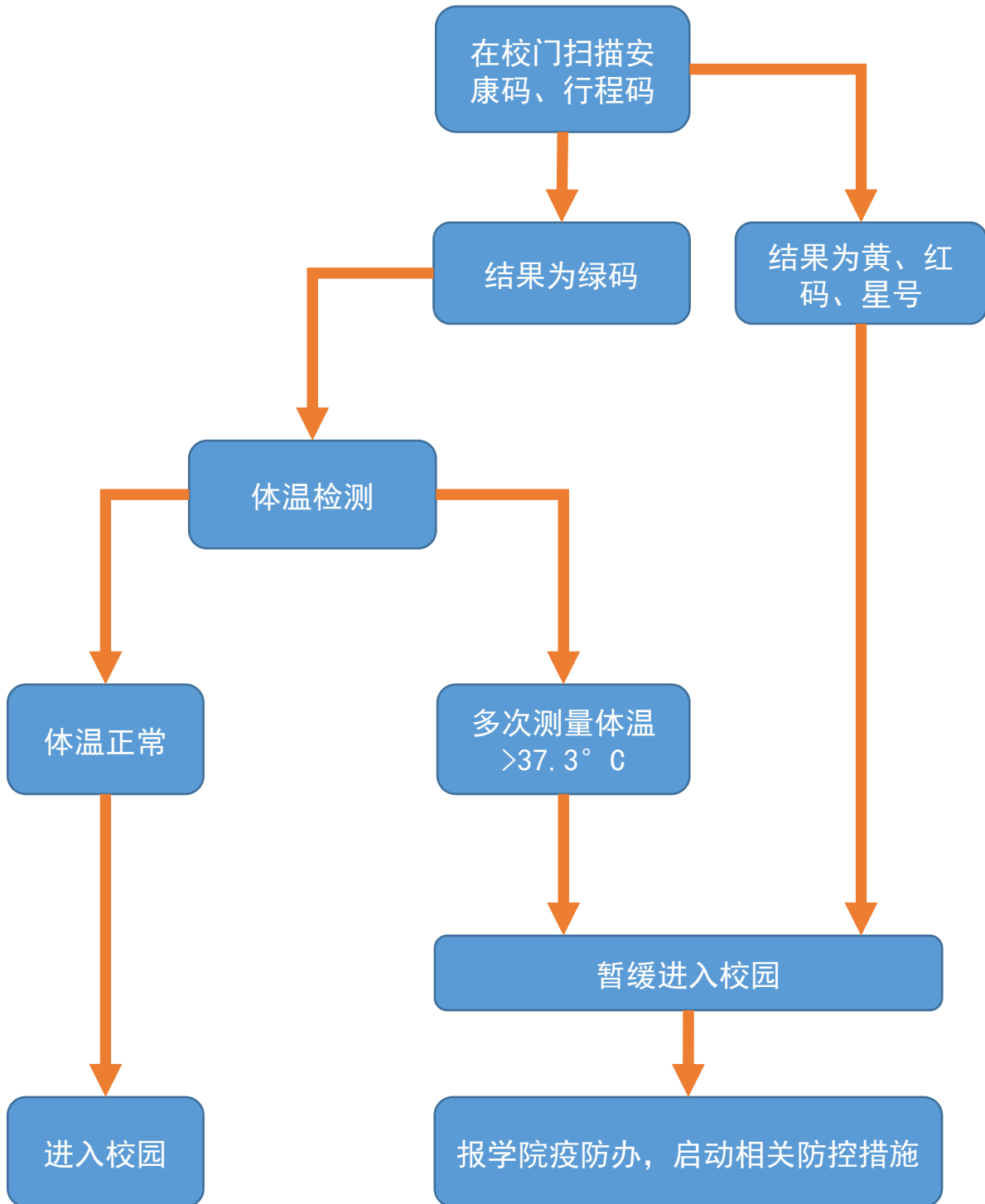
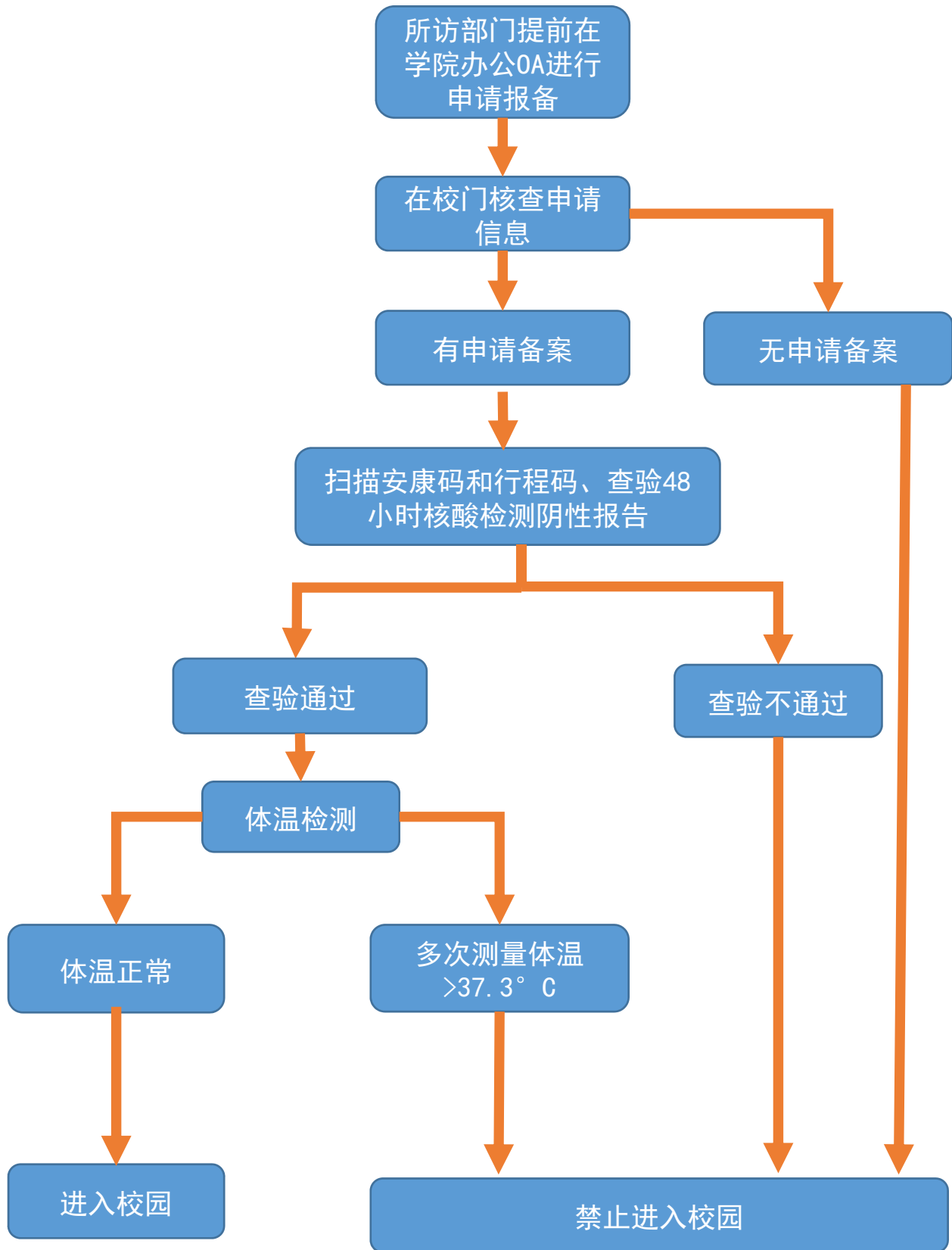


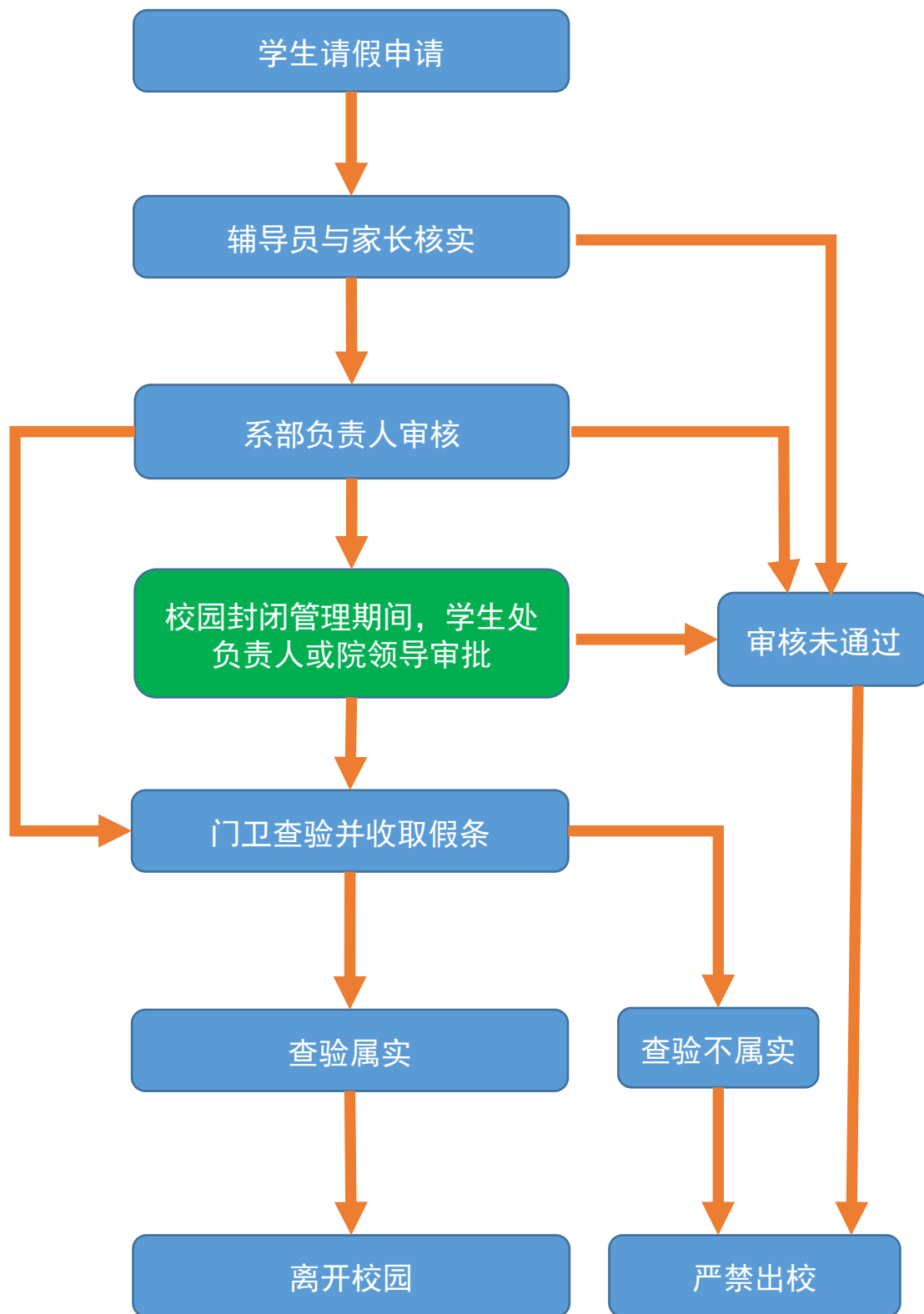
1.教职工入校流程



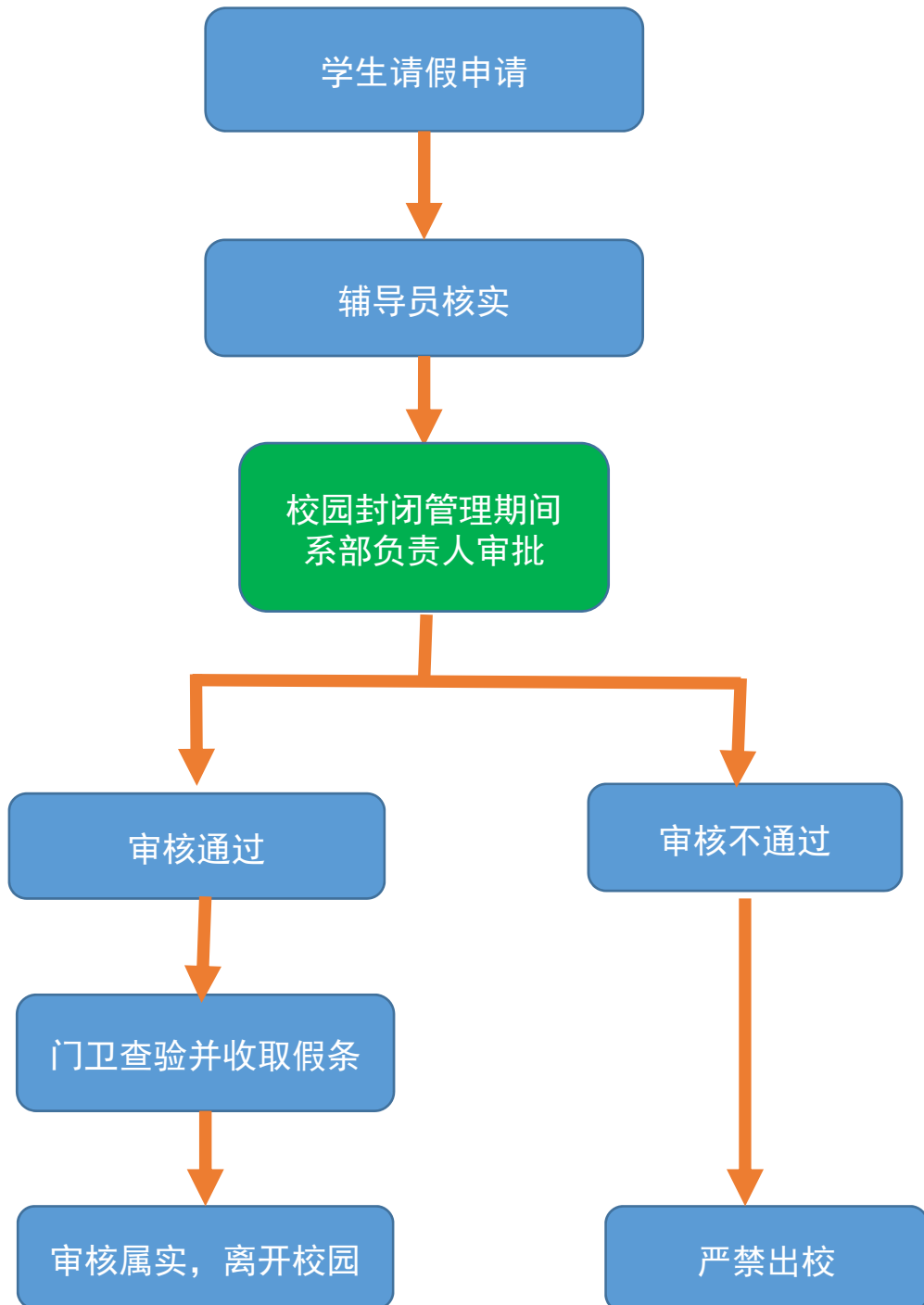
2.外来办事人员入校流程



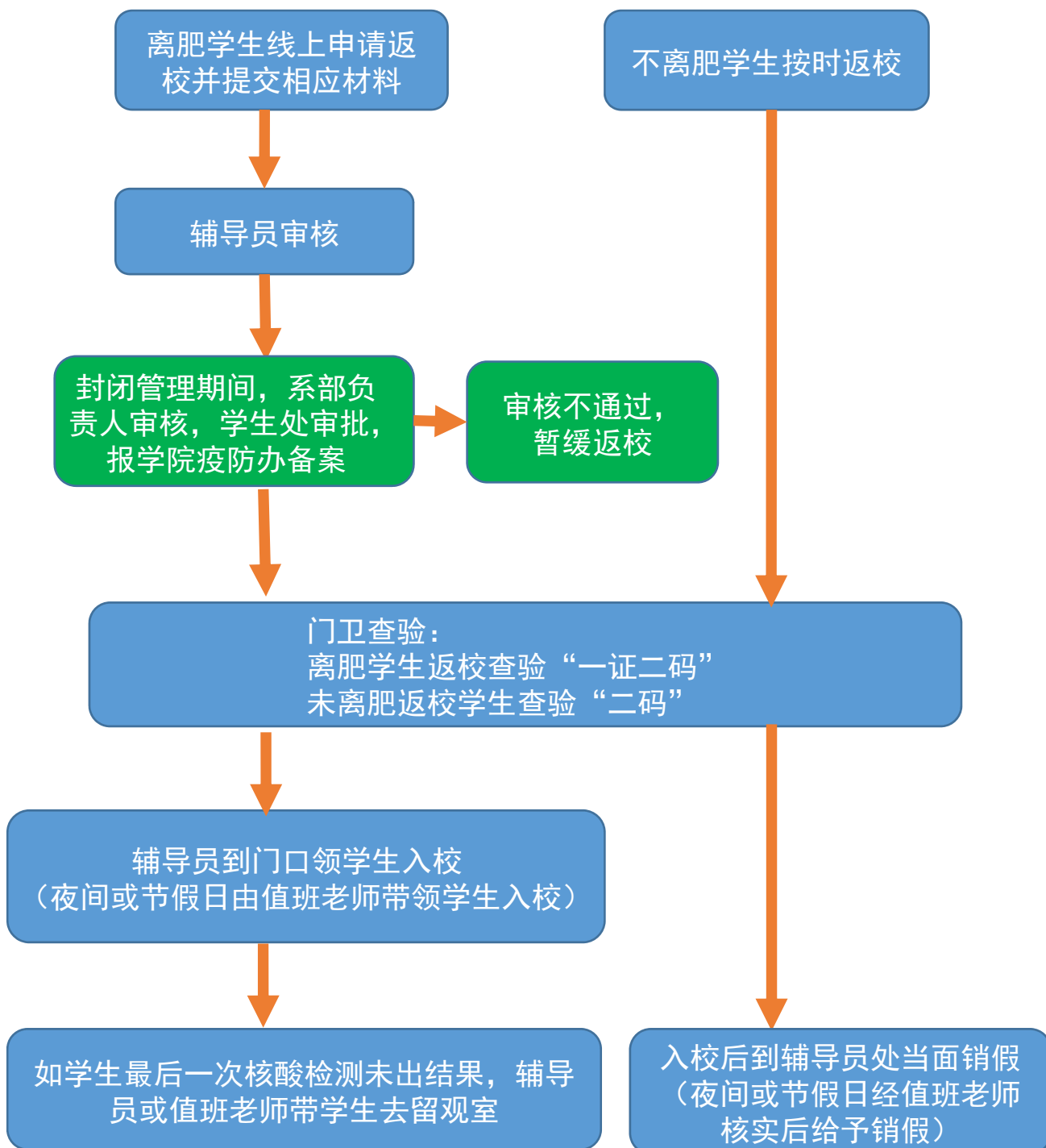
3.学生请假离肥流程



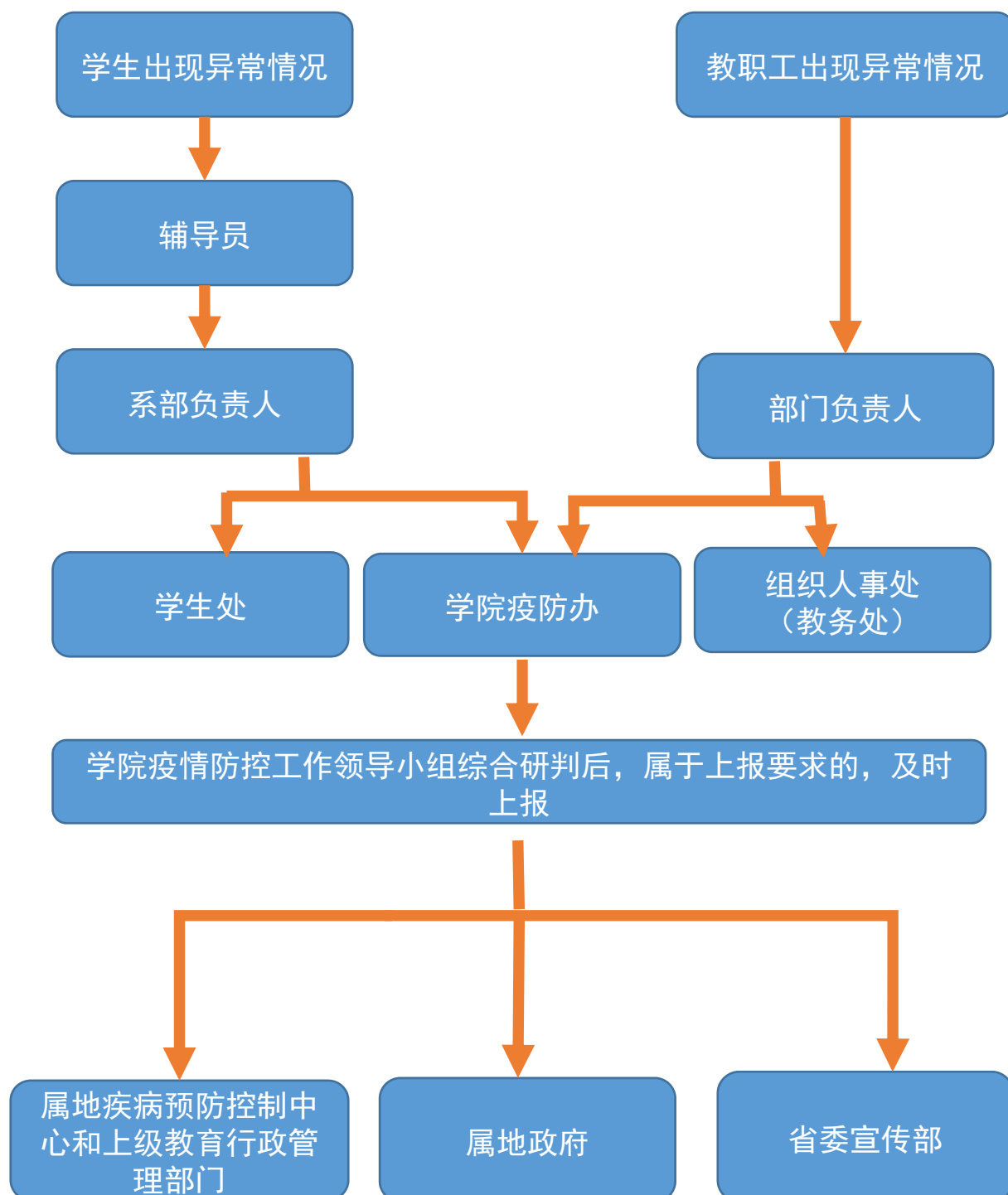
4.学生请假离校（不离肥）流程



5.学生返校流程

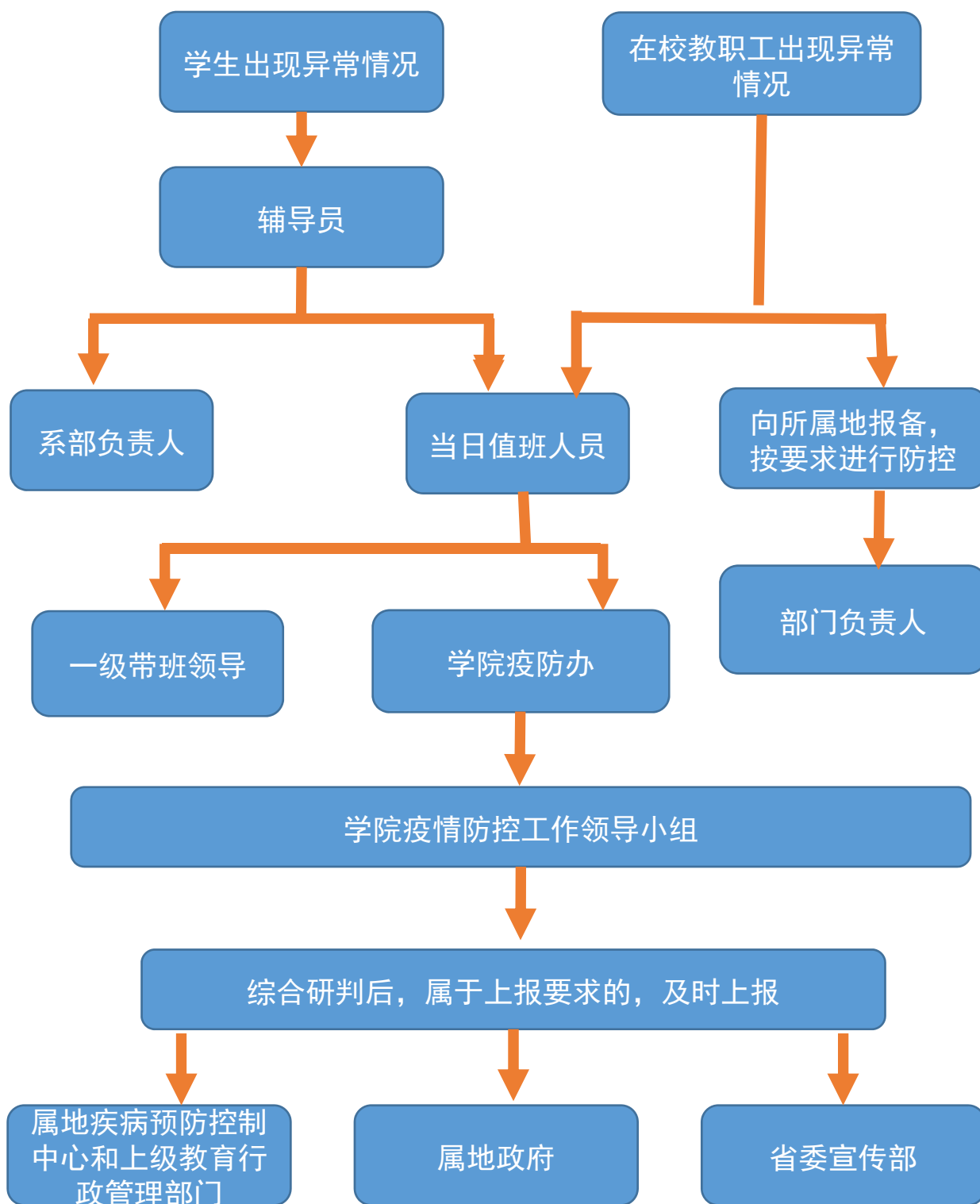


6-1.日常异常情况报告流程



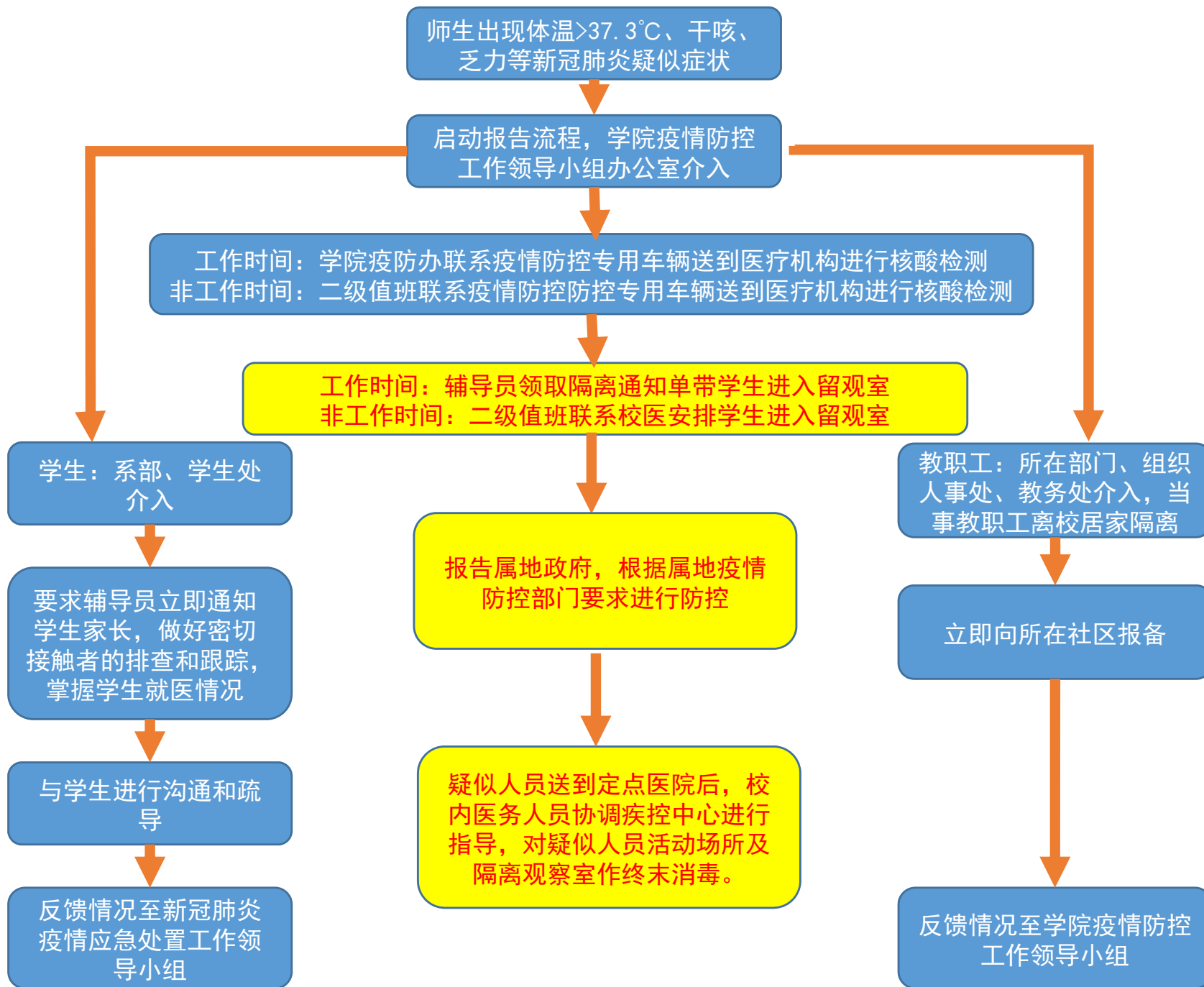
异常情况：出现疑似症状，密切接触者、次密接触者，安康码变为红码、黄码，行程码带星号等。

6-2. 夜间/节假日异常情况报告流程

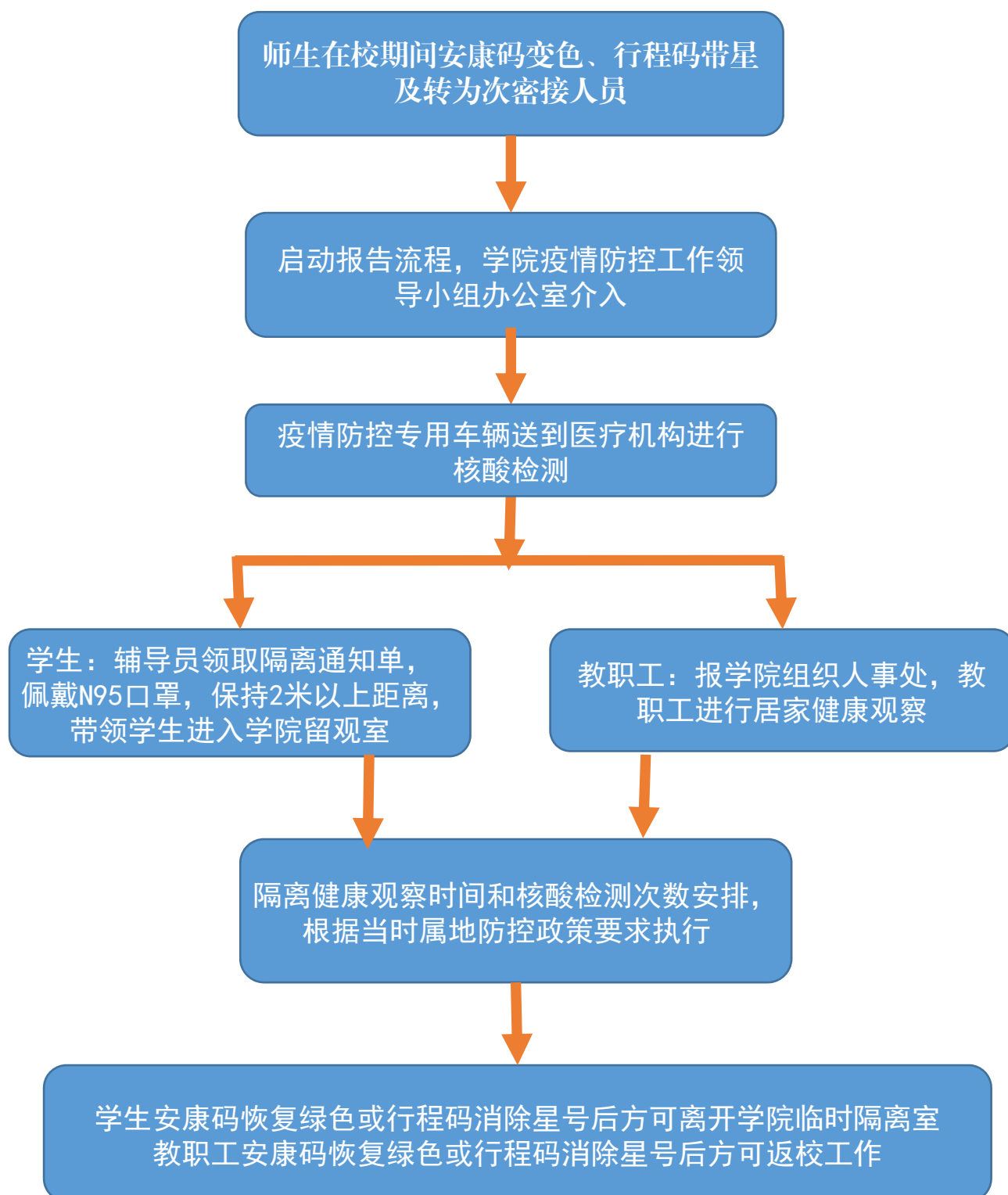


异常情况：出现疑似症状，密切接触者、次密接触者，安康码变为红码、黄码，行程码带星号等。

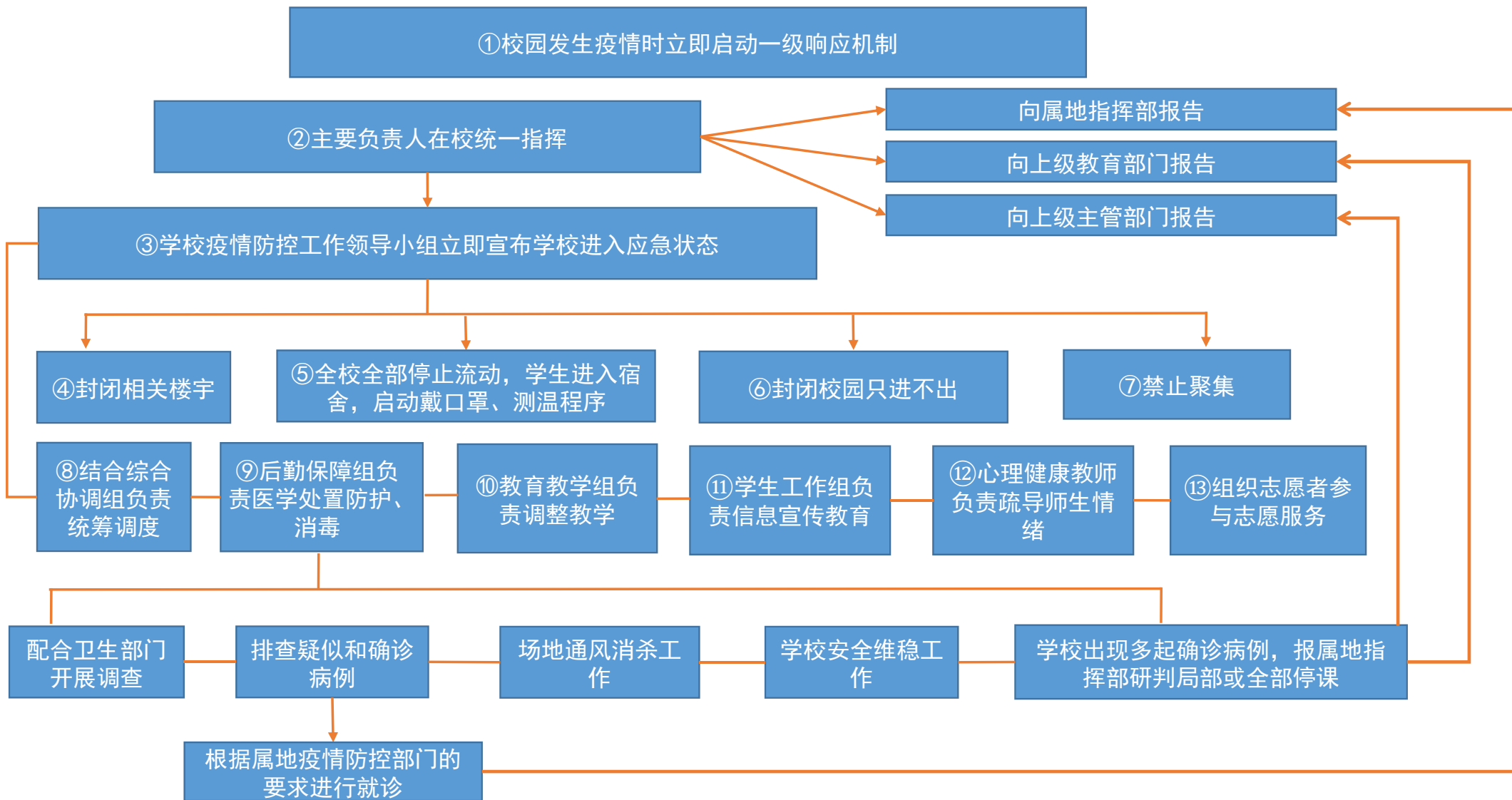
7.疑似症状人员处置流程



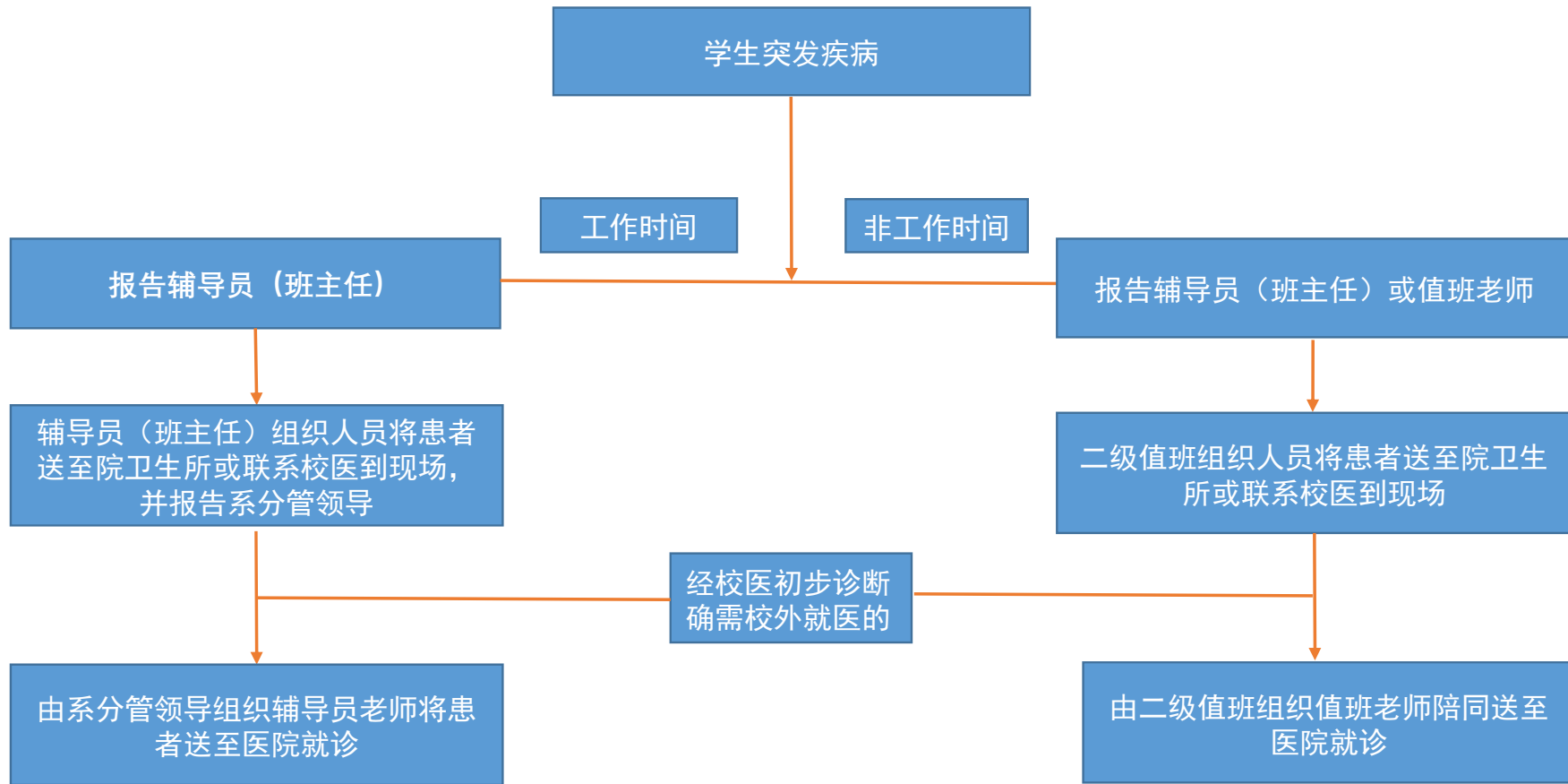
8.在校期间安康码变色、行程码带星及次密接人员处置流程



9. 校园疫情防控应急处置流程



10. 突发疾病应急处置工作流程



- 注：1、学生无发热症状的，经校医确认，由学生所在系部领导（或二级值班）联系学院保障车辆（紧急情况联系120），将患者送至医院就诊。
2、学生有发热症状的，经校医确认，由所在系部领导（或二级值班）联系学院疫情防控保障车辆，直接将患者送至定点医院发热门诊就诊，并按学院学生突发体温异常等症状应急处置工作程序处置。
3、若学生当时无力缴纳医疗费，先由陪同就医老师垫付。
4、非工作日的保障车辆及垫付医疗费使用的公务卡，由二级值班负责落实。工作时间的保障车辆联系办公室安排，垫付医疗费使用的公务卡由系分管领导落实。
5、本表由总务处解释说明。