**境外师生往返信息审批流程图**

**中国籍教师提交给教师工作部/人事处审批**

**境外教师及家属必须提前7天填写《广西师范大学国（境）外返校申请表》，向所在单位申请。**

**各学院（部）、各单位第一时间通过OA系统提交，各学院（部）、各单位主要负责人审批**

**学校疫情防控办审批（OA系统）**

**境外学生必须提前7天填写《广西师范大学国（境）中国学生回国申请表》，向所在学院（部）申请。**

**外籍教师、派出境外学习交流入境或回校学生提交给国际合作与交流处审批**

**国内中高风险区往返人员信息审批流程图**

**所在单位主要负责人**

**审 批**

**教师工作部/**

**人事处审批**

**在岗教师**

**提前提交申请**

**校工会审批**

**自聘员工 提前提交申请**

**普通本科生报学工部（处）、研究生报研工部审批**

**所在学院（部）辅导员、党委副书记审批**

**学校疫情防控办审批（OA系统）**

**学 生**

**个人提交申请**

**原单位主要负责人审批**

**离退处审批**

**离退休人员**

**向原单位提交申 请**

**学校宿舍区**

**租住户**

**向学校疫情防控办**

**报备（OA系统）**

1. **报社区审批**
2. **教职工向所在单位报备**

**教职工**

**家属及亲友**

**离开桂林市（不含中高风险区）信息报备流程图**

**在岗教职工**

**个人提交申请**

**各学院（部）、各单位**

**主要负责人审批**

**教师工作部/**

**人事处（网格化报送）**

在在岗教师

**处级领导干部**

**党委办公室、**

**校长办公室流转**

**校领导审批**

**原OA系统提交请假申 请**

**所在学院辅导员、**

**党委副书记审批**

**学生工作部（处）审 批**

**学 生**

**个人提交申请**

**学校疫情防控办报 备**

**离退处报备**

**原单位报备**

**离退休人员**

**单位主要负责人**

**审 批**

**自聘人员**

**校工会审批**

**学校宿舍区**

**租住户**

1. **报社区审批**

**2.教职工向所在单位报备**

**教职工**

**家属及亲友**