

枣庄科技职业学院党政办公室

枣科职院办〔2024〕45号

关于进一步加强校园出入管理的通知

各处室、各二级学院，工程技师学院、职教中心学校：

为进一步加强校园出入安全管理，规范校园门禁系统使用，宣传部（信息处）协同安全保卫处制定了有关强化措施，现将有关要求通知如下：

一、人员出入管理

1. 本校在职在岗的教职工和在校学生凭人脸识别系统出入校园。

2. 对需长期进出校园的外聘教师，三产（餐厅、物业、安保、超市、快递等）服务人员，校企合作单位人员等经校内业务主管部门同意，安保处审核后，录入相关信息，凭人脸识别系统出入校园。

3. 临时来校公（私）务人员，在门卫处登记身份证（或其

他有效证件)信息、联系电话、进校事由,经校内接访人员同意后予以放行。校外人员未经登记,一律不得进入校园。

二、车辆出入管理

1.本校教职工车辆经车牌识别系统出入校园。

2.对于需长期进出校园,物资配送、垃圾清运等生活服务保障类车辆,经校内业务主管部门同意,安保处审核后,录入车辆相关信息,经车牌识别系统出入校园。

3.临时来校公(私)务的车辆,在门卫处登记车牌号码、驾驶人员联系电话、进校事由后,经接访人同意后予以放行。

4.消防、救护(含救护出租车)、应急、无偿献血、水电气保障车辆等,按相关规定执行。

5.杜绝自动识别的校内车辆搭载未报备外来人员进校,如有违反,由校内人员所属部门负责。

三、严格动态管理

1.各二级学院(学校)要及时、主动、完整、准确上报休学、退学、开除、长期病假、长期事假等不在校学生信息,向宣传部(信息处)申请关闭其人脸识别权限。对需返校正常上课的学生,由所在学院(学校)向宣传部(信息处)申请恢复人脸识别权限。

请各教学部门于11月25日(星期一)11:00前,将需关闭人脸识别权限的学生信息通过OA系统提交至宣传部(信息处),联系人:梁化雨(内网电话650101)。

2.各部门汇总本部门在岗人员,外聘教师,三产(餐厅、物业、安保、超市、快递等)服务人员,校企合作单位人员和

有关车辆信息，于11月25日（星期一）11:00前，将纸质版、电子版送至安全保卫处，联系人：黄雄 13589612121（62121）。

3. 严格实行门禁信息动态管理，对于因人员、车辆变动信息报送不及时、不准确导致问题的，由人员、车辆所在部门负责。

4. 全体师生员工要自觉遵守校门出入管理规定，积极配合门卫工作。对违反规定、扰乱校园秩序人员，将视情节轻重依法依规予以处理。

2024年11月20日

报：学校领导班子成员。

党政办公室

2024年11月20日印发

校对：张韩雨