

豫章师范学院文件

校发〔2026〕8号

关于印发《豫章师范学院校园出入智慧管理系统使用与管理办法》的通知

各处（室）、学院：

经校长办公会审议通过，现将《豫章师范学院校园出入智慧管理系统使用与管理办法》印发给你们，请认真贯彻执行。



2026年6月7日

豫章师范学院校园出入智慧管理系统 使用与管理办法

第一章 总则

第一条 为规范校园出入智慧管理系统的使用与管理，筑牢校园安全防线，实现人员和车辆安全、有序、快捷出入，结合学校实际，制定本办法。

第二条 出入校园人员分为以下七类：

- （一）在校学生；
- （二）教职工（含劳务派遣人员及退休教职工）；
- （三）教职工直系亲属（父母、配偶、子女）；
- （四）外聘教师、校企合作单位人员；
- （五）驻校后勤服务人员、施工人员；
- （六）公租房租住人员；
- （七）校友及其他来访人员。

第二章 系统设施与通行规则

第三条 校园出入智慧管理系统包括：人脸识别系统、车辆管理系统、访客管理系统及配套监控管理平台。

第四条 校门各通道通行规则如下：

- （一）机动车通道：已录入车牌信息的机动车自动放行；未录入的，经门卫核实并登记车上全部人员信息后手动放行。三轮

车经核实人员信息后从机动车通道通行。

(二)非机动车通道:骑乘非机动车人员须通过人脸识别后通行。

(三)人行通道:行人须通过人脸识别或一卡通刷卡后通行。

(四)访客通道:经访客系统审批通过的访客,可刷脸或凭有效身份证件登记后从人行通道出入。驾驶机动车来校的访客,经门卫登记并核验被访人确认后,从机动车通道出入。

第三章 人员信息采集与授权管理

第五条 在校学生、在职教职工(含劳务派遣)的人脸信息由现代技术教育中心统一采集导入。人员离校或离职后,现代技术教育中心须在接到人事处、学生工作处通知后,7个工作日内从一卡通及人脸库管理系统中彻底删除相关信息。

第六条 居住在校内的教职工直系亲属,由教职工本人携带亲属身份证件及关系证明到保卫处线下采集人脸信息。授权有效期不超过3年,教职工本人对该亲属在校行为承担告知与监督责任,否则立即撤销并追究教职工责任。

第七条 公租房租住人员,由房东凭房屋租赁合同及租住人身份证到保卫处办理临时出入证或线下采集人脸信息。每次授权有效期不超过6个月,房东为安全责任人,须确保租住人严格遵守学校各项管理规定。

第八条 外聘教师、后勤服务人员、保安员、施工人员、校

企合作单位人员，由用人（或管理）部门提出书面申请，经部门负责人签字盖章后报保卫处审核。审核通过后办理校园临时出入证或线下采集人脸信息。

（一）后勤、外聘、校企合作人员授权有效期不超过 6 个月。

（二）施工人员授权有效期按实际施工时长设定，最长不超过合同工期 7 天。

（三）人员离职或项目结束后，用人（或管理）部门须在 3 个工作日内书面通知保卫处，由保卫处在 24 小时内删除其人脸信息、注销权限。未及时通知导致安全事件的，由用人（或管理）部门承担主要责任。

第九条 校园临时出入证由保卫处定期更换不同颜色及防伪标识，实行“一人一证、人证核验”，严禁转借、伪造。

第十条 通过访客系统预约的来访人员，仅限在预约时段及授权区域内活动，超时或越权视为违规，系统自动失效并记录。

第四章 机动车出入管理

第十一条 机动车信息录入范围及要求：

（一）学校公车、教职工（含劳务派遣、退休）本人及其直系亲属的车辆。

（二）外聘教师、校企合作单位人员车辆。

（三）上述范围以外的车辆确需长期入校的，须由所属部门提交申请，经保卫处审批后实行报备准入。具体参照《豫章师范

学院校园交通安全管理规定》执行。

第十二条 车辆信息有效期与清理机制：

（一）学校公车、教职工及其直系亲属车辆：最长 3 年，到期自动失效后需重新申请录入。相关人员离职或离世后，由其原所在部门在 15 日内主动申请注销。

（二）外聘教师、校企合作单位人员车辆：最长 6 个月，到期自动失效后需重新申请录入。

（三）重要来宾、重大活动车辆：按活动时长临时录入，活动结束后次日自动失效。

（四）保卫处每季度对车辆授权进行一次集中复核审计，清理僵尸账号、过期账号。

第十三条 社会车辆（含校友车辆）临时进校，须经门卫核实事由、登记全部驾乘人员信息，并联系被访部门确认后手动放行。逗留时间不得超过预约时长。

第十四条 建立车辆与人员黑名单联动机制：

（一）被列入黑名单的机动车，车辆管理系统自动识别报警并拒绝入校。

（二）以下行为直接入黑名单（周期 1-12 个月）：超速行驶、违规停放、冲卡、冒用他人权限、携带危险品、校内发生纠纷或事故后逃逸。

（三）黑名单人员的人脸信息同步禁用，如需解除，须由所在部门（或管理部门）提出申请，经保卫处审批同意后方可恢复。

第五章 访客系统使用与管理

第十五条 访客入校实行审批负责制与首见负责制相结合。谁审批谁负责，门卫对可疑访客有权进行二次核验。

第十六条 访客入校应通过网上预约审批，流程为：

（一）访客本人提交真实人员、车辆信息及来访事由，上传本人照片及有效证件。

（二）被访部门负责人或被赋予审批权限的人员完成审批。

（三）被访部门也可通过“掌上豫章师院”主动发出访客邀约。

未进行网上预约的，须由被访部门派人到门卫室登记信息后接入校园。

第十七条 访客行为闭环管理：

（一）访客入校后，被访人有义务全程引导或告知校园管理规范。访客离校时系统自动记录离校时间。

（二）因被访人未尽到告知或监督责任，导致访客在校期间违反规定或发生安全事件的，追究被访人及其所在部门管理责任。

第六章 其他区域门禁管理

第十八条 行政楼、信息楼等重点区域门禁按最小必要原则实行分级授权。保卫处根据人事处提供的在职教职工名单授权，教职工离职后，人事处须在3日内通知保卫处取消其所有重点区域权限。

第十九条 物业、水电工、楼管、保安人员仅授权其工作所需区域，禁止跨区域通行权限。离职授权撤销流程同第八条。

第二十条 学生宿舍门禁由学生工作处按学生实际住宿楼栋授权。学生毕业、休学、退学后，学生工作处须在 5 个工作日内完成授权撤销。

第七章 信息安全与责任闭环

第二十一条 本系统采集的人脸信息、车辆信息仅用于校园出入管理、应急处置，严禁用于商业目的或其他用途。信息保存期限遵循“使用即授权，过期即删除”原则，最长期限不超过授权有效期加 3 个月。

第二十二条 信息真实性实行三级责任闭环：

（一）个人责任：对自己提供的信息真实性负全责。

（二）审批责任：各单位（管理部门）被授权人员对申请信息的真实性负审批责任，并承担违规引入人员的连带管理责任。

（三）审核责任：保卫处每月随机抽取授权记录进行真实性复核，发现虚假或违规批量授权的，进行全校通报并纳入部门平安建设考核。

第二十三条 自愿原则与兜底管理：人脸及车牌录入遵循自愿原则。未录入者一律按临时进校人员及车辆管理，且不得进入需刷脸的楼宇或区域。

第八章 监督、应急处置与责任追究

第二十四条 保卫处是系统的日常监管机构，负责：

（一）实时监控：通过管理平台监控异常出入（如短时间内频繁进出、非工作时间大量进入敏感区域）。

（二）定期通报：保卫处每季度通报异常账号、长期未登录账号、违规行为。

（三）应急响应：发现黑名单人员闯入、闸机长时间故障等，须在5分钟内启动应急预案（人工封控、通知巡逻保安）。

第二十五条 发生以下行为，学校可依据情节给予通报、取消授权、列入黑名单、移交公安机关等处理：

（一）冒用、转借、伪造人脸、车牌或临时证件；

（二）故意损毁闸机、摄像头等设备；

（三）强行冲卡、尾随通过、辱骂殴打安保人员；

（四）利用授权从事推销、非法聚集、偷盗等违规违法活动；

（五）审批人明知信息虚假仍予审批，造成安全后果。

第二十六条 任何单位和个人发现系统安全漏洞或异常行为，有义务第一时间报告保卫处。

第九章 附则

第二十七条 本办法的具体解释工作由保卫处承担。

第二十八条 本办法自发布之日起试行。