

乐山职业技术学院教务处

乐职院教通〔2018〕27号

关于印发《乐山职业技术学院门禁授权管理制度 (试行)》的通知

各系(部)、处(室):

为加强学院安全管理,保障学院国有资产安全和全体师生员工的人身财产安全,现将《乐山职业技术学院门禁授权管理制度(试行)》印发给你们,请遵照执行。

乐山职业技术学院教务处

2018年6月25日

附件

乐山职业技术学院门禁授权管理制度

（试行）

为加强学院安全管理，保障学院国有资产安全和全体师生员工的人身财产安全，特制订本制度。

一、适用范围及开卡流程

1. 适用范围：本制度适用于全院师生员工和外来人员，包括教职工，在校学生，离退休人员，外籍教师和留学生，短训进修人员，奥校师生员工、服务外包人员，在校内从事经营、维修或工程项目施工人员，合作等人员。

2. 管理部门：各系（部）、处（室）、公司、附属医院及奥校负责人负责对本部门人员申领门禁卡授权内容进行审核；学院保卫处负责授权备案；由学院教务处（信息中心）核对信息后进行制卡或销卡。

二、门禁卡的管理

1. 学院教职员工以“校园一卡通”卡作为门禁卡，有限期为主管部门领导审批期限为准。学生以“校园一卡通”的学生卡作为门禁卡，有效期设定为新生报到入校至学生实习离校止；其他无卡人

员使用由学院教务处（信息中心）统一制作的临时门禁卡，有效期限根据所在部门主管领导审批有限期为准。

2. 门禁卡仅限本人使用，不得转借他人。借予他人造成损失的，由持卡人承担全部责任，并且由学院做出相应的处理。

3. 门禁卡在使用期间丢失或人为折损无法使用，需及时挂失补办，并支付补办费 10 元。

三、门禁开通授权

1. 在校任课教师门禁卡的授权管理：由教务处提交名单及授权内容，教务处长审核信息签名→学院保卫处治安科备案→交学院教务处（信息中心）集中时间段开通权限。

2. 学院行政人员门禁卡的授权管理：各部门提交本部门人员名单及授权内容，部门主管领导审核信息签名→交楼长留存一份授权信息→学院保卫处治安科审核备案→学院信息中心集中时间段开通权限。

3. 学生门禁卡的授权管理：由各系（部）学管办提交学生名单及授权内容，辅导员审核信息签名→系（部）主任审核签名→学工部留存一份学生门禁授权信息→学院保卫处治安科审核备案→交学院教务处（信息中心）制卡开通权限。

4. 外籍教师、留学生门禁卡的授权管理：由学院国际交流与合作处提交名单及授权内容→教务处长审核信息签名→学院保卫处备

案→交学院教务处（信息中心）集中时间段开通权限。

5. 短训进修、合作办学人员门禁卡授权管理：由继续教育处提交人员名单及授权内容→继续教育处处长审核信息签名→学院保卫处备案→交学院教务处（信息中心）集中时间段开通权限。

6. 服务外包人员门禁卡的集中授权管理：由各主管部门提交现有工作人员名单及授权内容→主管部门领导审核信息签名→学院保卫处备案→交学院教务处（信息中心）集中时间段开通权限。

7. 在校内从事经营、维修人员及工程项目施工人员门禁卡授权管理：由学院后勤处提交名单及授权内容→后勤处长审核信息签名→学院保卫处备案→交学院教务处（信息中心）集中时间段开通权限。

8. 学院离退休人员的授权管理：学院人事处提交人员名单及授权内容→人事处处长审核信息签名→学院保卫处备案→交学院教务处（信息中心）集中时间段开通权限。

四、门禁卡挂失、补办及注销

1. 门禁卡遗失登记和补办：如门禁卡遗失，本人要及时通知学院教务处（信息中心）登记挂失→并在教务处（信息中心）填写门禁卡申领表→由教务处（信息中心）核实后取消该卡所授门禁权限→本人到财务处交工本费→学院教务处（信息中心）开通新卡门禁权限。

2. 门禁卡的注销由所在系（部）、处（室）、公司、奥校及附属医院提交名单及注销内容→部门主管领导签名→学院保卫处备案→学院教务处（信息中心）及时注销权限并收回注销卡。