关于学校机动车及行人门禁管理系统试运行的通知

**各二级单位、驻校各单位：**

为方便校内机动车及行人通行，改善校门通行秩序，规范机动车及行人门禁管理，学校对现有的机动车及行人门禁管理系统进行了升级改造。为做好调试运行工作，拟于8月9日开始在学校南门进行为期半个月的机动车及行人门禁管理系统试运行工作，现将有关事宜通知如下：

**一、人员、车辆进出校园管理**

**（一）行人管理**

1、骑行非机动车或步行入校的师生员工通过人像识别从行人通道进出。

2、因公入校的外来人员提前一天通过“平安橙园”微信公众号预约（预约流程详见附件2），由接待部门审核后，通过行人门禁闸机验证身份信息后入校。

3、临时入校(未提前预约)的外来人员按照“谁接待、谁负责”的原则，在校南门现场联系校内接待部门，经接待部门现场确认后凭本人身份证件履行登记手续入校。

**（二）车辆管理**

1、校内教职员工的注册车辆凭学校制发的成都大学机动车出入证从机动车通道出入，进校时主动出示机动车出入证。

2、因公入校的车辆不再领取校外公务车辆免费通行券，提前一天通过“平安橙园”微信公众号预约进校，由接待部门审核通过后方可进校（预约流程详见附件2）。

3、各类临时进校车辆按照“谁接待、谁负责”的原则，在校南门现场联系校内接待部门，经接待部门现场确认后凭本人身份证件履行登记手续入校。

4、学校南、北门开通电子收费模式，进出校园的社会车辆在缴费时使用支付宝扫码功能扫描成都大学门禁收费二维码，进入缴费页面后输入本车应缴费金额即可，收费标准按照原收费规定执行。

5、学校仅允许校园专用品牌共享单车在校园内使用，严禁骑出校园。校外其他共享单车不得骑入校园。

**二、人员、车辆进出校园权限办理**

**（一）行人权限办理**

**1、**有工号的教职员工（含人事代理）、学生（含研究生）自行关注 “成都大学信息网络中心”微信公众号进行人像采集，采集成功24小时后可通行。

2、无工号的教职员工（含劳务派遣、部门特聘及临聘人员）、校内经营户和校企合作单位由各二级部门负责统计信息，退休人员由离退处负责统计信息，统一提交学校一表通系统（网上办事大厅→信息网络中心→外聘员工统一身份认证账号申请）进行办理，申请办理成功后个人自行关注 “成都大学信息网络中心”微信公众号进行人像采集，采集成功24小时后可通行。

3、外籍人员（含外教、留学生）由各二级部门将相关信息（姓名、护照号、标准证件照电子档）发送至信息网络中心，由信息网络中心手动添加人员数据信息并下发至行人门禁系统。

4、在成大花园居住、工作需通过湖畔门且已进行人像采集的外聘人员和学生，自行到成大花园物管处登记并提交相关信息（姓名、身份证号、学工号、手机号），由成大花园物管中心统一交保卫处处理。

5、学生出入校门权限到毕业当年新生报到进校前取消，个别因在校工作及其他特殊原因需出入学校的毕业生（注：原学号注册权限失效）由所在二级部门负责统计信息，统一提交学校一表通系统（网上办事大厅→信息网络中心→外聘员工统一身份认证账号申请）进行办理，申请办理成功后个人自行关注 “成都大学信息网络中心”微信公众号进行人像采集，采集成功24小时后可通行。

6、因公入校的来访人员提前一天通过“平安橙园”微信公众号预约办理，由接待部门审核人员在学校一表通系统（网上办事大厅）进行审核，来访人员入校时携带本人身份证，在行人门禁通道进行人证对比通过后进出学校。

**（二）车辆权限办理**

1、有工号的教职员工（含人事代理）的车辆通过学校一表通系统（网上办事大厅）的车证办理通道办理。

2、无工号的教职员工（含劳务派遣、部门特聘及临聘人员）的车辆自行到保卫处网站下载中心下载并填写《成都大学校内停车申请表》（本校职工第一辆车），经所属负责部门审核后附本人驾驶证、行驶证、用工合同等相关证件的原件、复印件到保卫处102办公室办理。

3、校内经营户和校企合作单位的车辆自行到保卫处网站下载中心下载并填写《成都大学校内停车申请表》（校内经营户），经所属负责部门审核后附本人驾驶证、行驶证、合同等相关证件的原件、复印件到保卫处102办公室缴纳年费后办理。

4、因公入校的来访车辆提前一天通过“平安橙园”微信公众号预约办理，由接待部门审核人员在网上办事大厅进行审核，来访车辆入校时扫描成都大学场所码后进校。

**三、相关要求**

1、各二级单位需填写《二级单位校外公务车辆及行人进校审核人员名单》，上报本部门审核人员相关信息。

2、各二级单位要加强师生员工的交通安全教育，重点进行交通安全和规范意识的养成和师生乘车安全教育，配合学校做好维护校园交通整治工作。

3、为保证门禁管理系统正确识别车牌号牌，进出校门时请减速慢行，一车一杆，严禁闯杆。

成都大学党委保卫部（保卫处）

2021年8月3日