附件 3:

入校门禁手续办理指南

由二级单位操作，报到人员提供相应信息材料，凭证入校（提示：完成报到，办理校园卡后，凭《校园一卡通》出入）：

（1）人员进校：人员门禁录入即可。

（2）开车进校：办理《校园临时出入证》、临时车辆通行权限申请。

一、人员门禁录入步骤

第一步，点击校园网首页右侧“办事大厅”；

第二步，登录“网上办事大厅”；

第三步，进入“网上办事大厅”以后，点击“人员门禁”；

第四步，点击页面右侧“单位人员管理”（图示①），可以批量导入（图示②），也可以单个录入（图示③）；

第五步，录入人员信息（以单个录入为例），点击保存；

第六步，人员携带身份证，在各门禁处现场录入人脸，方可通行。

二、《校园临时出入证》办理

第一步，如图所示，到学校保卫处网页，下载如下材料；

第二步，填写如下材料后，交保卫处交通科办理。

三、临时车辆通行权限申请

第一步，如前所示，登录网上办事大厅后，点击“临时车辆通行权限申请”；

第二步，点击“内容填报”；

用户须知

临时来校公务车辆通行权限办理流程

1. 审批流程：经办人申请 --> 单位领导审核 --> 保卫处审核
(备注：如果审核不通过返回到经办人重新填写再次提交)
2. 预约时间：接待单位需提前1个工作日将申请提交到保卫处，预约停车期限不超过3天。
3. 联系电话：68252439 保卫处交通管理科。

内容填报 待办处理

第三步，录入车辆信息，可以批量导入（图示①），可以逐个录入（图示②）；

临时来校公务车辆通行权限办理表

接待单位: 人事处

经办人工号: [REDACTED]

经办人姓名: [REDACTED]

经办人手机号码 * 请输入手机号码

车辆信息登记

车牌号	车辆类型	来校事由	停车开始时间	停车结束时间	备注
-----	------	------	--------	--------	----

批量上传车辆信息 (限上传一个登记表) 未选择任何文件 若需批量导入可下载“临时来校公务车辆通行权限办理登记表_模板”模板进行填写, 然后上传. 如需修改登记表, 重新上传即可。

第四步，录入接车辆信息，提交保存；

临时来校公务车辆通行权限办理子列表

车牌号 *

车辆类型 * 小汽车

来校事由 *

停车开始时间 * 2020-07-02 10:28

停车结束时间 * 2020-07-02 10:28

接待单位 人事处

经办人工号

经办人姓名

经办人手机号码 *

车辆信息登记

批量上传车辆信息（限上传一个登记表）

接待负责人 *

修改 删除

时间 备注

权限办理登记表_模板模板

第五步，填写接待人姓名，提交办公室主任审核和保卫处审核（见下页）。

接待负责人*

李燕

备注

二级单位办公室主任审核

审核人

审核日期

是否通过 通过 退回

审批意见

保卫处审核

审核人

审核日期