

# 校园出入证管理规定

为维护学校的正常教学、学习生活秩序和公共安全，确保全校师生人身、财产免受不法侵害，加强出入人员管理，特制定本规定。

一、学校教职工、学生、服务人员凭出入证打卡出入。

二、出入证必须妥善保管，避免损坏、遗失，不得转借他用，不得私自涂改，对未携带或未能出示出入证者，门卫有权阻止其出入校门。

三、教职工离职、学生毕业、退学、转学及服务人员服务到期，必须将出入证交到保卫处后方能办理离校手续。

四、门卫严格执行出入验证制度，对于使用假证、他人证件的，一律将证件扣留，并记录在案。

五、新生入学时，学校统一免费发放新生出入证，由各学院统一办理。

六、新入职教职工凭人事处开具的入职证明免费办理首张出入证。

七、第三方服务人员办理出入证须由责任部门提前提交出入审批单，以作登记。

八、因保管不善，致使出入证遗失或损坏的，可办理挂失、

申请补办，具体要求如下：

（一）补办材料

1. 教职工补办需携带个人一寸证件照电子版一张，并提供个人电话、部门等信息。

2. 学生补办需提供个人一寸证件照电子版一张，并携带本人学生证进行身份确认，方可补办。

3. 第三方服务人员补办需提供个人一寸证件照电子版一张，并提供个人电话、部门等信息。

（二）补办时间、地点及费用

1. 时间：每周五下午 14:00-16:30。

2. 地点：行政楼 104。

3. 费用：教职工、学生出入证首次免费发放，补办工本费为 30 元/张；服务人员办理出入证工本费为 30 元/张，费用由制卡服务商收取。（注：由于出入证属于定制喷涂卡，提交补卡信息后 15 个工作日方可领取卡片，具体领卡时间由服务商通知。）

九、本规定自公布之日起执行，由学校保卫处负责解释。