校园出入人员（车辆）分类管理流程图

- 校外临时出入人员（含对应车辆）
  - 入校前在“访客系统”提前4小时申请
  - 被访部门报送、审核人员
  - 保卫部门审批
    - 审批通过
      - 校外人员凭有效证件按规定来访时间入校、离校
        - 流程结束
    - 审批不通过
      - 相关校外人员不得进入校园
        - 流程结束
- 校外短期在校人员（含对应车辆）
  - 具体联系、主管部门负责提前3天以上报备审批
  - 具体联系、主管部门负责人审批
  - 保卫部门经办人员查实相关人员治安背景
  - 保卫部门负责人审批
    - 审批通过，相关审批结果抄送给具体联系、主管部门
      - 校外人员信息录入到门禁系统
        - 在有效期内，校外人员凭有效证件进出校园
          - 流程结束
    - 审批不通过，相关审批结果抄送给具体联系、主管部门
      - 校外人员信息不予录入到门禁系统，相关校外人员不得进入校园。
        - 流程结束
- 校内人员（含车辆）
  - 学校教职员工、学生、居住于校内的教职员工家属等发起录入门禁系统申请
    - 保卫部门将个人信息录入门禁系统
      - 流程结束
  - 离职、毕业、退学、不再居住等情况，办理退出手续的流程
    - 教职员工发起删除个人门禁信息申请
      - 所在部门领导审批
        - 保卫部门将教职工个人门禁信息删除
          - 流程结束
    - 学生部门提供毕业、退学的学生名单给保卫部门
      - 保卫部门将毕业、退学的学生信息在门禁系统中删除
        - 流程结束
- 禁止入校人员（含车辆）
  - 公安机关实施管控的人员
  - 在校内违反或曾违反校规、寻衅滋事、扰乱教育管理秩序等不宜再进入学校的人员

Presented with xmind