

附件 2:

中国社会科学院大学校门秩序管理办法 (试行)

第一章 总则

第一条 为维护中国社会科学院大学校园秩序，保障师生员工在校安全和教学科研活动正常有序进行，根据《企业事业单位内部治安保卫条例》《保安服务管理条例》、教育部《高等学校校园秩序管理若干规定》，结合学校实际情况，制定本办法，以下简称“本办法”。

第二条 全体师生员工及其他需要出入我校校门的人员，均应遵守本办法。

第三条 校门管理坚持保障教学科研、服务师生员工、畅通绿色通道、维护安全稳定的原则。

第二章 人员出入管理

第四条 校门秩序管理由保卫处具体负责，出入实行刷卡（校园卡、身份证）、面部识别、身份核验等措施。

第五条 本校师生员工（含岗位教师、特聘教授、导师、持来宾卡人员）出入校园刷校园卡或面部识别。

第六条 长期驻校三方服务公司人员由归口管理部门申请、审批，刷身份证出入校园。

第七条 访客为外籍人员（无公民身份证），由申请人或部门向保卫处递交纸制版《访客出入校申请单》。申请单可在访客系统内下载。

第八条 校外访客由我校师生员工通过访客系统申请报备，坚持“谁申请、谁负责；谁审批、谁负责”的原则。

校外访客包括校友、师生员工亲友、施工人员、服务保障人员等。

访客系统报备区分个人报备、部门报备两种形式：

个人报备是指我校师生员工通过移动校园一站式服务大厅申请报备的访客出入校。个人报备须一日一报，访客在校时间为当日 6 时至 22 时。访客信息每日由系统知会部门负责人或辅导员。

部门报备是指部门（学院）指定专人负责填报并经单位负责人审批的访客出入校，一般适用于对公业务，需连续出入学校的，最长报备周期为 7 天。

第九条 校内单位举办活动、会议等，如以团体形式入校，校内主办单位须提前 3 个工作日将校外参加人员名单表格盖章后报保卫处备案，执勤人员将按名单放行，参加活动人员须配合执勤人员的检查和管理。

第十条 畅通公安、消防、救护、工程抢险等应急处置人员出入校绿色通道。

第十一条 媒体、记者入校采访、拍摄，须符合国家相关规定，并经学校批准、在保卫处备案后，方可入校。

第三章 车辆出入管理

第十二条 车辆出入校园须遵守《中国社会科学院大学校园交通安全管理规定（试行）》。

第十三条 车辆出入校园必须配合校门执勤人员的检查，同乘人员须遵守“本办法”第二章出入管理。

第十四条 中大型车辆须在校门签订《校园交通秩序管理告知单》后，方可入校。

第十五条 未经批准，严禁车辆装载易燃、易爆、易腐、剧毒、辐射等危险物品进入校园。

第四章 违规处置

第十六条 进入本校的人员和车辆，应自觉遵守国家法律法规和学校相关管理规定，不得影响、扰乱校园秩序。有下列行为之一的，禁止进入校园。情形严重者，保卫处将按照国家和学校有关规定采取相应措施。

- (1) 使用假冒、伪造证件的；
- (2) 未经许可携带管制刀具及易燃易爆等危险物品的；
- (3) 拟进校摆摊设点、兜售商品、散发张贴广告及进行其它未经许可活动的；

(4) 在本校有违法违规记录，并已被保卫处列入禁止入校名单的；

(5) 校外人员因醉酒或因其他原因意识不清的；

(6) 个人诉求与本校工作无关的；

(7) 有其他可能影响校园安全和秩序行为的。

第十七条 有违反“本办法”的，保卫处将视其情节及后果，向所在单位或在全校范围内通报；将学校或保卫处发给本人使用的证件转借或出租给他人使用的，门卫执勤人员有权暂扣该证件，相关情况由保卫处报学校按校规校纪处理。当事人对处理决定有异议的，可依据学校相关规定提出申诉。

第十八条 有违反“本办法”的，造成门卫执勤人员伤害、学校财产损失等涉嫌违法犯罪的，移交公安机关依法处理，追究其法律责任。

第十九条 校内单位组织活动、会议等未事先申请备案、组织混乱或有其他扰乱校门秩序行为被初次发现的，保卫处将向该单位主管校领导、学校主管安全保卫工作领导报告。

第二十条 校外人员违反本规定的，保卫处将视情节轻重对其采取送离校园或禁止入校等措施。

第五章 门卫执勤人员管理与保障

第二十一条 保卫处应对门卫执勤人员进行上岗培训，监督检查其执勤情况，制定并严格实施相关奖惩办法。

第二十二條 保卫处应为门卫执勤人员提供必要的物资装备保障及保护、防护条件。

第二十三條 门卫执勤人员遇到本校人员人身及财产安全可能受到侵害的情况时，应及时予以援助。对发生在校门的异常情况，应及时上报。

第六章 附则

第二十四條 本办法由保卫处负责解释。

第二十五條 本办法自公布之日起施行。

第二十六條 如遇特殊时期或重大活动，将根据实际情况进行调整。