

福建卫生职业技术学院文件

闽卫院保〔2017〕4号

福建卫生职业技术学院关于 印发外来人员管理暂行规定的通知

各处室、系部、馆、中心、马院：

《福建卫生职业技术学院外人员管理暂行规定》经2017年10月11日学院院长办公会议审议通过，决定同意实施该暂行规定。现印发给你们，请遵照执行。

福建卫生职业技术学院

2017年10月31日

福建卫生职业技术学院外来人员管理暂行规定

为加强对外来人员的管理，维护学院正常教学、科研和工作生活秩序，保障全体师生员工生命财产安全，促进学院各项事业顺利发展，根据福建省学校安全管理条例以及高等院校内部安全保卫工作规定，结合学院实际情况，特制定本规定。

第一条 本制度所称外来人员，是指进入学院校区务工或从事经营、基建、维修等活动的校外人员，以及各类来访人员。

第二条 学院用工部门或学院后勤保障配套项目（含食堂、物业、商业网点等）聘用外来人员进校务工，按照“谁用工、谁管理”的原则，由用工部门或项目负责部门审查外来人员的基本情况，督促其办理相关证件，做好安全教育工作，并到保卫处备案。用工部门或项目负责部门严禁招聘无身份证、无务工许可证或来历不明的外来人员。

第三条 学院用工部门或学院后勤保障配套项目（含食堂、物业、商业网点等）聘用的外来人员，确需暂住校内的，须经用工部门或项目负责部门批准后，提交本人身份证件、本人照片，由用工部门或项目负责部门汇总，到保卫处办理有关登记手续，并在学院指定地点集中住宿。住宿期间，外来人员须遵守学院宿舍管理制度，服从职能部门的管理；未经职能部门同意，不得私自留宿他人，严禁男女混住。

第四条 外来人员来访，按以下流程处理。

（一）来访人员分类

重要访客：上级领导机关、兄弟院校、学院重要对口单位等；

一般访客：学生家长、业务联系人员等；

特殊访客：广告推销员、商贩、寻衅滋事者。

（二）外来人员来访时，值班门卫应询问来访人，确认来访人员类别。

1. 重要访客来访：

重要访客不需填写《来访登记表》，值班门卫应立即电话通知受访者或相关人员，并指引来访人员前往受访者的路线。

2. 一般访客来访：

家长探望学生，须主动出示身份证，向值班门卫告知学生所在系部和班级，经值班门卫与辅导员核实，填写《来访登记表》（见附件一）后方可进校。

来校联系业务人员，须由值班门卫与被访者联系，征得被访者同意，来宾出示身份证，填写《来访登记表》后方可进校。未经被访人同意或未与被访人取得联系，禁止来访者进入校内。

来访结束时，受访者应在《来访登记表》上签字。来访人员离校时，值班门卫凭受访者签字的《来访登记表》放行来访人员。若受访者未在《来访登记表》上签字，值班门卫须电话联系受访者，经确认后放行来访人员，并在事后要求受访者补签《来访登记表》。

3. 特殊访客来访：

特殊访客来访，值班门卫须对访客做好解释、劝说工作；对不听解释或劝说无效，仍强行进入学校的，值班门卫应立即联系保卫处处理。如事态严重，值班门卫应立即拨打报警电话，请公

安机关协助处理。

第五条 新闻记者来校采访，须持有记者证或采访介绍信。值班门卫应立即报告学院党委工作部并由院党委工作部出面接待。

第六条 外来人员乘坐的车辆未经允许不得进校园。经允许进校的车辆应按规定路线限速行驶，并按指定地点停放，禁止鸣笛。上级领导机关、兄弟单位来校乘坐的车辆，应由学院办公室或相关部门提前通知值班门卫放行，在指定地点停放。

第七条 外来人员携带物品进出校门须遵守下列规定：

1. 外来人员进校登记时须注明携带的贵重物品，离校时经门卫核查无误后离校。携带未登记的贵重物品离校，须持有学院相关部门开具的证明。

2. 施工单位人员携带施工设备工具和施工材料离校须凭后勤处证明。

3. 发现物品不符等可疑情况，门卫值班人员有权将所带物品扣留。报院保卫处处理。

第八条 外来人员在校内应遵守文明礼仪，文明施工，礼貌对人，不说粗言秽语，不乱扔杂物，爱护公物，遵守学院相关规章制度。

第九条 本制度由保卫处负责解释。

第十条 本制度自公布之日起实施。

附件 1

福建卫生职业技术学院外来人员来访登记表

来宾姓名		车牌号码	
来宾单位		受访部门	
受访人		受访人签字	
来访时间	年 月 日 时 分	值班门卫签字	
离校时间	年 月 日 时 分		
来访事由：		自带物品：	注意事项： 1. 外来车辆和人员进入校区，请遵守学院规章制度，服从管理； 2. 如自带贵重物品，请予以登记，并请值班门卫签字确认； 3. 携带非自带物品外出，须提供相关权限责任人签署的放行条；

福建卫生职业技术学院办公室

2017 年 10 月 31 日印发