

湖北医药学院办公室文件

湖医药办字〔2021〕5号

关于印发《湖北医药学院人脸识别系统运行管理办法》的通知

校属各单位：

现将《湖北医药学院人脸识别系统运行管理办法》予以印发，望各单位各部门认真组织学习并遵照执行。

湖北医药学院党政办公室

2021年3月23日

湖北医药学院人脸识别系统运行管理办法

为贯彻落实国家、省市教育主管部门和省市疫情防控指挥部关于坚持常态化精准防控精神，做好校园安全防护，学校在校园大门和校内各公共建筑出入口安装了人脸识别门禁系统。

为加强学院门禁系统的规范和安全管理，营造和谐有序的工作、学习和生活环境，特制定本管理办法。

一、门禁系统信息录入对象

- 1、学校在职或离退休的全体教职员工；
- 2、在学校就读的全体学生（本科生、研究生和留学生）；
- 3、经学校认可的为学校提供各类服务的企业员工和有固定经营场所的商户从业人员；
- 4、在校园居住的职工家属和其他定居人员；
- 5、需要经常进出校园的太和医院职工；
- 6、经学校认可需要经常出入校园的其他人员。

二、门禁系统信息录入流程

经常出入学校大门或相关公共建筑的人员，凭个人身份证、人脸图像信息（学校职工与学生还需分别录入工号和学号）先办理人脸识别系统基本信息录入，方能通过相关门禁系统。人员信息的登记、审核、录入与删除的权限分配如下：

- 1、职工信息由人事负责；
- 2、本科生信息由学工处负责；
- 3、研究生信息由研究生院负责；
- 4、留学生信息由国际教育学院负责；

5、为学校提供后勤服务的企业员工、公租房住户或公租房商户从业人员由后勤处负责；

6、太和医院职工由第一临床学院负责；

7、来校从事教学活动的附属医院教师等由教务处负责；

8、其他人员（含驻校安保人员、私房住户和私房商户从业人员及其他需要临时出入校园人员等）由保卫处负责。

三、门禁系统的出入权限

1、学校大门：录入系统的所有人员；

2、教学楼：学校全体师生员工（含附属医院编制教师），安保人员，为本楼栋提供服务企业员工；

3、学生宿舍楼：本楼栋住宿学生，为本楼栋提供服务的企业员工；

4、科教楼：学校全体师生员工，安保人员，为本栋楼提供服务的企业员工。

非权限范围内的人员因工作关系需要进出相关门禁系统，必须由学校对口接待部门人员陪同，或事前征得门栋管理员的同意，方可出入。

四、门禁系统的管理与维护

学校人脸识别门禁系统由信息网络中心牵头，资产管理处、保卫处、后勤处和上述授权部门分工协同，共同管理与维护：

1、信息网络中心：负责整个系统的运行与维护，授予对口单位（部门）管理权限，并对具体操作人员进行培训，负责系统的安全防护，配合资产处做好系统的维保与升级服务；

2、资产管理处：负责联系承建商对系统进行维保和升级服务；

- 3、保卫处:，承担除学生宿舍外所有门禁终端的资产管理；
- 4、后勤处: 承担学生宿舍门禁终端的资产管理；
- 5、授权单位（部门）: 登记、审核、录入或删除系统人员信息并建档备案。

五：其他事项

- 1、各授权单位（部门）要对申请进出校园人员进行严格审核，并对录入信息的真实性和必要性负责；
- 2、非长期频繁出入校园人员，一般不录入门禁系统，而由对口联系单位（部门）陪同或协调保卫处门岗值守人员放行；
- 3、为了提高人脸识别系统运行效率，各授权单位（部门）每月要对录入的信息进行审核，及时删除离开人员信息，尽可能为系统瘦身。
- 4、本办法自公布之日起执行，由信息网络中心负责解释。