

武汉学院文件

武院政〔2025〕88号

关于印发《武汉学院人脸门禁设备管理 和使用规定》的通知

全校各单位：

《武汉学院人脸门禁设备管理和使用规定》经 2025 年第 25 次校长办公会审议通过，现予印发，请遵照执行。



武汉学院人脸门禁设备管理和使用规定

第一章 总则

第一条 为确保校园安全稳定，推进智慧校园建设，规范人脸识别门禁系统的运行与管理，切实保障师生员工与在校相关人员的人身财产安全，根据国家相关法律法规及学校规章，结合本校实际情况，特制定本规定。

第二条 本规定适用于本校范围内所有已部署的人脸识别门禁设备及刷卡门禁设备，具体包括学校大门、学生宿舍、教师公寓、行政楼、图书馆等区域的相关设施。

本规定适用于所有凭人脸识别或刷卡方式进出上述区域的人员，主要包括：本校教职工、在校学生、校内家属区居住人员、相对固定的合作单位工作人员，以及其他因公务、访友、劳务等特殊情况须进出校园并经学校批准的人员。

第二章 设备管理

第三条 设备维护

后勤保障处指定专门的人员（以下简称设备管理员）负责全校人脸门禁设备的日常维护与管理工作。设备管理员应具备相关技术知识和技能，定期对设备进行巡检，包括设备外观检查、硬件运行状态监测、软件系统更新等，确保设备正常运行。

建立设备维护档案，详细记录设备的维护情况，包括维护时间、维护内容、设备故障及处理情况等。对于设备出现的故障，设备管理员应及时进行维修，如遇重大故障无法自行解决，应立即联系设备供应商或专业维修机构进行维修，并跟进维修进度，确保设备尽快恢复正常使用。

定期对人脸门禁设备的识别算法进行优化和更新，以提高设备的识别准确率和效率。根据学校人员变动情况及使用过程中发现的问题，及时对设备的参数进行调整和配置，确保设备适应校园实际使用需求。

第四条 设备安全

加强对人脸门禁设备的物理安全防护，确保设备安装牢固，避免设备遭受外力破坏。对于安装在室外或人员流动较大区域的设备，应采取必要的防护措施，如加装防护罩、设置警示标识等，防止设备被盗或损坏。

严格保障设备的数据安全，设备管理员应采取有效的数据备份和恢复措施，定期对设备中的人脸信息及相关数据进行备份，并将备份数据存储在安全可靠的介质中。严禁任何人未经授权私自拷贝、篡改、删除设备中的数据。加强设备网络安全防护，设置安全的网络访问权限，安装防火墙、杀毒软件等安全防护工具，防止设备遭受网络攻击和数据泄漏。

第三章 通行权限管理

第五条 权限办理范围

第一类人员：全校教职工，包括在编教职工、外聘教职工、兼职教师等。

第二类人员：在读学生，涵盖留学生等各类在校学生。

第三类人员：校内家属区住宿人员，指居住在教师公寓的教职工家属及其他长期居住人员。

第四类人员：相对固定的合作单位工作人员，需与学校有长期稳定合作关系，并经学校相关部门审核批准的合作单位派驻人员。

第五类人员：其它特殊情况人员，如因短期工作、学习、参观访问等原因需要临时进入校园的人员，需经学校相关部门审批同意。

第六条 权限设置和办理流程

第一类人员：入职后默认开通学校大门和行政楼地下车库的权限，入住教师公寓的，可填写申请表以开通教师公寓前后门和所住楼栋的大门权限。

第二类人员：入学后默认开通学校大门和所住宿舍庭院的权限，学生通行权限的有效期与学制年限一致，毕业时自动终止。

第三类人员：校内家属区住宿人员持本人身份证、与教职工的亲属关系证明（如户口本、结婚证等）到后勤保障处进行信息登记和审核。后勤保障处审核通过后，为其办理人脸信息采集及长期通行权限（通行期限与教职工居住在校内的时间相关）。

第四类人员：由合作单位填写《人脸门禁通行权限申请表》，并提供本单位与学校的合作协议、派驻人员名单及相关身份证明材料，经学校合作对接部门审核同意后，报后勤保障处办理。后勤保障处根据合作协议期限及实际工作需要，为合作单位工作人员办理相应期限的通行权限。

第五类人员：因特殊情况需临时进入校园的人员，由邀请部门或个人填写《临时人员人脸门禁通行权限申请表》，注明来访人员姓名、身份证号、来访事由、来访时间等信息，并经邀请部门负责人签字确认后，提交至后勤保障处审核。审核通过后，根据来访时间为临时人员办理临时通行权限，临时通行权限的有效期一般不超过 365 天。

第七条 权限变更与注销

人员信息发生变更（如姓名、部门、身份等）或通行权限需要调整（如延长或缩短权限期限、变更通行区域等）时，相关人员或部门应及时填写《人脸门禁通行权限变更申请表》，提

交至后勤保障处办理变更手续。

对于离职教职工、毕业学生、合作期满的合作单位工作人员以及其他不再需要使用人脸门禁设备通行校园的人员，所在部门或单位应及时通知后勤保障处，由后勤保障处注销其通行权限，并删除设备中的人脸信息。

第四章 人脸信息采集与管理

第八条 采集要求

人脸信息采集应遵循合法、正当、必要的原则，事先征得被采集人同意，并明确告知采集目的、用途、保存期限等相关事项。

采集的人脸图像应清晰、完整，符合设备识别要求。被采集人在采集过程中应保持面部清洁、表情自然，正视摄像头，避免佩戴帽子、墨镜、口罩等遮挡面部的物品。采集环境应光线充足、背景简洁，避免强光直射、逆光及复杂背景对采集效果的影响。

设备管理员应严格按照操作规程进行人脸信息采集，确保采集的信息准确无误。对于采集失败或不符合要求的图像，应重新进行采集。采集完成后，应及时对采集的人脸信息进行核对和整理，确保信息与人员身份一一对应。

第九条 信息存储与保密

学校人脸门禁设备采集的人脸信息存储在学校专用服务器中，由信息中心负责管理和维护。服务器应采取严格的安全防护措施，确保数据存储安全，防止数据被非法访问、篡改或泄露。

严禁任何单位或个人私自复制、传播及使用由学校人脸门禁设备所采集的人像信息。因公务确需使用的，须事先报请后勤保障处审批，并严格在授权范围内使用。使用过程中须严格遵守保密规定，确保人像信息仅限于校园安全管理之用途，不得泄露或挪作他用。

后勤保障处定期对存储的人脸信息进行清理和更新，对于已注销通行权限或不再需要使用的人脸信息，应及时从设备和服务器中删除，确保数据的准确性和安全性。

第五章 门禁使用规范

第十条 正常通行

所有获人脸门禁通行授权人员须通过指定门禁通道，经人脸识别验证后方可进出校园及相关区域。通过门禁时，应保持适当的距离和姿态，将面部对准设备识别区域，待设备识别成功并提示通行后，方可通过门禁闸机。

通行时应遵守“一人一闸”原则，不得尾随他人通过门禁，严禁强行推开闸机或采用其他不正当手段通过门禁。如有多人

同时通过，应依次进行人脸识别，待前一人通过闸机后，后一人再进行识别通行，避免造成门禁设备误判或故障。

师生员工应妥善保管个人的通行权限，不得将个人人脸信息借予他人使用，也不得冒用他人身份通过人脸门禁设备。如发现本人通行权限被他人冒用或存在异常情况，应及时向后勤保障处报告。

第十一条 异常情况处理

当人脸门禁设备无法正常识别人员身份时，通行人员应首先检查自身面部是否有遮挡物或采集环境是否正常，如确认无问题，可尝试再次进行识别。若多次识别仍不成功，可前往后勤保障处或相关管理部门进行咨询和处理，工作人员应根据实际情况进行人工核实身份，并协助解决通行问题。

如遇设备故障或停电等突发情况导致人脸门禁设备无法正常使用，学校应及时启动应急预案，安排专人在现场进行人工值守，对进出人员进行身份核实和登记，确保校园安全管理不受影响。同时，设备管理员应尽快对设备进行抢修，恢复设备正常运行。

对于未经授权强行闯入校园或故意破坏人脸门禁设备的行为，后勤保障处应及时制止，并根据情节轻重依法依规进行处理。构成犯罪的，移交公安机关依法追究法律责任。

第十二条 访客管理

校外访客进入校园需提前进行预约。访客可通过学校指定的访客预约系统（如微信公众号预约平台、学校官网预约入口等）进行预约，填写个人基本信息（姓名、身份证号、联系方式等）、来访事由、来访时间、被访人信息等内容，并上传本人近期免冠照片。

被访人收到访客预约信息后，应在规定时间内进行审核确认。审核通过后，访客预约信息将发送至保卫处及相关门禁设备。访客在预约时间段内到达学校门口，通过人脸门禁设备进行人脸识别，设备识别访客身份信息与预约信息一致后，自动放行进入校园。

对于未提前预约但确需临时进入校园的访客，应在学校门口保卫处进行登记，出示本人有效身份证件，说明来访事由及被访人信息。保卫处工作人员通过电话或其他方式与被访人取得联系，经被访人确认后，为访客办理临时通行手续，访客可通过临时通行码或人工登记方式进入校园。

访客进入校园后，应遵守学校的各项规章制度，按照指定的路线和区域活动，不得擅自进入未经许可的区域。访客离开校园时，应在规定的门禁通道通过人脸识别或其他方式进行离校确认，确保访客信息准确记录。

第六章 监督与处罚

第十三条 监督机制

学校成立人脸门禁设备管理监督小组，由后勤保障处、纪检监察部门、教师代表、学生代表等组成，负责对面脸门禁设备的管理和使用情况进行监督检查。监督小组定期对设备运行状态、权限办理流程、信息采集与管理等方面进行检查，发现问题及时提出整改意见，并跟踪整改落实情况。

设立投诉举报渠道，鼓励师生员工及社会公众对面脸门禁设备管理和使用过程中的违规行为进行监督举报。学校相关部门应及时受理投诉举报，并对举报内容进行调查核实，根据调查结果依法依规进行处理，处理结果应及时反馈给举报人。

第十四条 违规处罚

对于违反本办法规定，未经授权擅自为他人办理人脸门禁通行权限或提供虚假信息的部门或个人，学校将视情节轻重给予通报批评、警告等处分，并依法依规追究相关责任人的责任。

对故意损坏人脸门禁设备的人员，应照价赔偿设备损失，并根据情节轻重给予相应的纪律处分。构成犯罪的，移交公安机关依法处理。

对于冒用他人身份通过人脸门禁设备或借予他人使用个人通行权限的人员，学校将给予警告处分，并暂停其通行权限 3

个月。如造成严重后果的，将加重处分，并依法追究其法律责任。

校外人员违反学校人脸门禁管理规定，强行闯入校园或扰乱校园秩序的，后勤保障处将依法采取措施制止，并移交公安机关处理。

第七章 附则

第十五条 本规定由后勤保障处负责解释。在实施过程中，如遇特殊情况或有未尽事宜，由学校研究决定。

第十六条 本规定自发布之日起施行。此前学校有关人脸门禁设备管理和使用规定与本文件不一致的，以本文件为准。