外来车辆、人员出入登记制度

1．认真做好来访人员登记工作，并填写外来人员登记表。来访人员需出示有效的身份证明文件，方可进校。来访教职员工的与被访者电话联系，进行来访登记确认后，由受访者陪同进校。

2．上级部门或有关单位来校检查、联系工作，门卫应认真查验其工作证（介绍信），做好登记，并与相关部门或行政值班人员联系。

3．严格把守校门，拒绝一切外来推销人员进入校内。

4．重大节假日外来人员未经值班人员允许，不得进入校园。

5．家长如遇特殊情况中途接孩子，必须由班主任或任课教师将孩子送至校门处。

6．学生非正常时间进入学校需做好登记；离开学校，需要持有班主任和学校领导签字的准假条，并做好登记，方可由家长接走；幼儿园以及低年级学生需由班主任或者任课教师将学生送至校门处并做好登记，方可由家长接走。

7．外来车辆进校，正常需要进出学校的车辆（如为学校食堂配送蔬菜物资的车辆）要严格登记进入制度，其它外来车辆必须经主管处室同意后方可登记进入学校。

8．所有进入学校的车辆需服从管理停放到指定地点，校内禁止鸣笛，限速行驶，确保师生安全。

桓台县侯庄中学