

最新门禁建设方案(实用5篇)

当面临一个复杂的问题时，我们需要制定一个详细的方案来分析问题的根源，并提出解决方案。那么我们该如何写一篇较为完美的方案呢？下面是小编为大家收集的方案策划书范文，仅供参考，希望能够帮助到大家。

门禁建设方案篇一

为保证我市口岸电子执法系统（对外称电子口岸）推广工作的顺利进行，根据广东省人民政府办公厅《转发国务院办公厅关于做好口岸电子执法系统推广工作的通知》（粤办明电58号）和《海关总署、对外贸易经济合作部、国家税务总局、国家工商行政管理局、国家外汇管理局、国家质量技术监督局关于在全国范围内对口岸电子执法系统入网用户进行资格审查的通知》（署通发[2001]188号）、《国家外汇管理局、海关总署关于进行“口岸电子执法系统”出口收汇核销联网核查试点的通知》（汇发[2001]7号）要求，特制定本实施方案。

一、推广工作原则

我市口岸电子执法系统推广工作由市政府统一领导和组织协调。

汕头海关、市外经贸委、国税局、工商局、外汇局、质量技术监督局、电信局等部门根据国务院办公厅通知要求，按照“各司其职、各负其责、密切配合，协调运作”的原则共同组织实施。

二、组织机构

1、建立汕头市口岸电子执法系统推广工作联席会议制度，市政府丘进副市长任联席会议召集人。

2、成立汕头市口岸电子执法系统推广工作领导小组，汕头海关张常麟副关长任领导小组组长，市政府苏耀光副秘书长任副组长，邹琪（市外经贸委）、张木盛（市外汇局）、沈象钊（市国税局）、李瑶森（市工商局）、林有霖（市质量技术监督局）为成员。

汕头电信局作为联络员参加联席会议。

领导小组的主要职责：制定推广工作实施方案；向市政府汇报推广工作情况；建立联系制度，指定联络员负责指导、协调各成员单位的工作；明确各成员单位的工作分工；建立例会制度，由组长单位或副组长单位负责召集，各成员单位认为需要召集的也可提请组长或副组长确定；需由省有关单位参与的相关工作，提请广东“口岸电子执法系统”试点推广工作领导小组联系和协调落实。

3、汕头市口岸电子执法系统推广工作领导小组下设联络员办公室，林栩（汕头海关）任办公室主任，邱少基（市外经贸委）任办公室副主任，成员由领导小组成员单位联络员和市电信局联络员组成，办公地点设在汕头海关通关管理处。联络员办公室的主要职责：负责组织实施推广工作；组织对外宣传、技术培训；负责联系、协调、检查、督促、指导各成员单位按时按质完成职责范围内的具体工作；收集推广过程中遇到的问题并及时反馈。

4、成立汕头市口岸电子执法系统企业用户资格联合审查组。联合审查组由汕头海关任组长，市外经贸委、工商局、国税局、质量技术监督局、外汇局等部门指定人员参加，每个单位至少指定3人。

各单位企业用户资格审查人员名单于4月30日前报联络员办公室，联系人：郑峰、陈琦；联系电话：8198103，传真电话：8198100。联合审查组负责开展对所属地区申请入网用户集中进行资格审查，办理制发ic卡等工作。

三、主要工作

（一）宣传工作

1、集中宣传时间：4月26日—5月10日

2、宣传方式：

（1）通过本市各新闻媒介进行广泛宣传。

重点宣传“中国电子口岸”的概况、推广应用的重要意义以及办理用户上网资格审查的具体手续等内容。

（2）张贴公告、分发宣传资料：各成员单位在本部门的对外服务现场显要位置张贴由领导小组各成员单位共同签署的《公告》。

分发《“中国电子口岸”推广工作宣传提纲》、《“中国电子口岸”企业用户使用问答》。

宣传资料统一由汕头海关印制。

3、材料准备：对外宣传稿件由汕头海关编撰，并征求各成员单位意见后以领导小组名义统一联系有关新闻媒介进行宣传。

（二）培训工作

培训工作由汕头海关负责组织实施。

1、培训内容：网上审核的具体操作办法等。

2、参加人员：领导小组各成员单位指定的汕头市口岸电子执法系统企业用户资格审查人员。

3、培训时间：5月8日上午8：30开始。

4、培训地点：汕头海关办公大楼807室。

5、准备工作：汕头海关负责做好培训材料、教员、设备等准备工作。

领导小组各成员单位负责在5月8日前做好本单位参与资格审查工作人员政务操作员卡的制作授权工作。

（三）用户资格审查工作。

1、企业申请：企业向所在地海关领取《中国电子口岸企业情况表》和《中国电子口岸企业ic卡登记表》，如实填写后，将回执交回所在地海关，所在地海关负责将企业申请表回执在5月9日前送到汕头海关监管处汇总。

企业必须在集中办公时间内携带填好的申请表及有关材料到汕头海关办公大楼一楼大堂办理有关入网手续。

2、审查方式：汕头市口岸电子执法系统第一批企业用户的资格审查工作实行集中办公、联合审查的方式进行。

在各成员单位完成纸质审查的基础上，由汕头海关组织人员实时录入纸质资料和数据，然后由各成员单位采取网上审核方式进行入网用户资格审查和企业备案数据审核。

3、集中审查时间：5月9日—5月13日。

4、集中办公地点：汕头海关办公大楼一楼大堂。

5、审查工作分工：根据联合审查作业流程和各成员单位职责，分工如下：

（1）质量技术监督局审核企业《中华人民共和国组织机构代码证》。

(2) 工商部门审核企业《企业法人营业执照（副本）》或《企业营业执照（副本）》。

(3) 税务部门审核企业《税务登记证明（副本）》。

(4) 外经贸部门审核企业《中华人民共和国进出口企业资格证书》或《中华人民共和国外商投资企业批准证书》。

(5) 外汇管理部门审核企业外汇核销资格。

(6) 海关负责审核企业《报关单位登记注册证明》和《报关员证》。

（四）制发ic卡

ic卡由海关负责制发。

企业凭纸质审核时领取的预约单领卡。

企业领卡时，先向电信局工作人员购买17999上网卡，同时，电信局工作人员录入企业代码进行网上登记。

然后，联合办公现场的海关工作人员根据网上登记企业的预约单发放企业法人ic卡和企业操作员ic卡以及读卡器和安装光盘。

四、有关问题

（一）行文和业务用章问题：

1、汕头市口岸电子执法系统推广工作领导小组对外行文由各成员单位联合签章。

2、汕头市口岸电子执法系统推广工作领导小组联络员办公室

用章，以“汕头海关通关管理处”印章代替。

3、汕头市口岸电子执法系统推广工作领导小组成员单位的审查业务用章，由各成员单位自行刻制。

（二）集中发卡工作结束后，在办理发卡常设机构未明确之前，如有进出口企业要求申请入网的，可向所在地主管海关企业管理部门领取申请表，如实填好后将回执交所在地主管海关，主管海关应同时通知企业于当月15日到汕头海关办公大楼一楼办理有关入网手续，并在每月10日前（遇节假日顺延）将回执统一送汕头海关监管处汇总。

联络员办公室应提前通知税务、工商、外经贸委、外汇等部门于当月15日（遇节假日顺延）集中办公，联合为企业统一办理的资格审查和制、发卡手续。

（三）集中办公、联合审查现场的办公设备、场所等后勤保障工作由汕头海关负责。

（四）领导小组各成员单位负责协调其管辖区域内上下级单位授权委托及推广过程中出现的问题。

（五）对登录17999网注册用户所需的设备由市电信局负责落实。

五、工作要求

（一）树立大局意识。

口岸电子执法系统是一个系统工程，推广实施工作涉及面广，情况复杂，工作难度大。

各有关部门和单位要充分认识实施推广口岸电子执法系统的重要性和必要性，树立并强化大局意识，确保按时、按质完

成推广实施工作。

（二）选派强有力人员参加推广实施工作。

口岸电子执法系统推广工作技术要求高，时间紧迫，各部门和单位要专人负责，选派熟悉业务工作和计算机操作技术的骨干，全力做好各项工作。

（三）加强信息反馈和请示报告。

各单位在推广实施口岸电子执法系统过程中遇到的问题和困难，要及时向领导小组反馈，以便及时处理解决。

门禁建设方案篇二

根据全省“金财工程”建设总体部署，按照《省财政厅办公室关于在全省财政系统推广应用财政行政办公管理系统的通知》和《市财政局行政办公管理系统(oa协同办公系统)项目上线实施方案》文件精神，经研究，从2013年11月起，我局全面启动财政行政办公管理系统上线运行工作。

为积极稳妥做好上线前各项准备工作，确保如期上线和平稳运行，特制定本实施方案：

一、主要目标

通过计算机、网络技术及财政行政办公管理系统软件，全局上下在同一平台上开展公文运行、文件管理、档案查询、通知公告等工作，实现流程规范、资源整合、协同办公、无纸作业，并串联整合各科室(单位)现有业务及系统，成为县财政局行政办公的平台、资源共享的平台、沟通联系的平台、信息发布的平台，从而全面提升我局办公效率，提高决策水平。

二、总体思路

我局办公系统上线按照“统一部署，分步实施，急用先上，尽快见效”原则，分为两个阶段：

第一阶段：政务功能快速上线。

以公文运转为核心，把与公文处理相关的功能先上线运行，保障办公系统起步平稳，尽快建立我局行政办公方式的新习惯和新模式。

该阶段上线的功能模块是：领导办公、个人办公、发文管理、收文管理、档案管理、督查督办、通知公告、协同工具等。

第二阶段：其他功能逐步添加。

待第一阶段运行平稳后，再对行政办公管理系统进行修改、调整、扩展，达到深化应用的目的。

该阶段逐步上线的功能模块是：电子档案及查询、信息新闻信访处理、会议值班管理、干部培训管理、后勤服务管理、人事信息管理。

以上模块结合全局需求，成熟一个启用一个，逐步完善。

三、上线范围

(一) 上线的单位是：局机关各科室、局下属各单位、各乡镇财政所。

(二) 上线的公文是：按照“上网不涉密，涉密不上网”原则，除涉密文件外，局机关各科室、局下属各单位和各乡镇财政所的正式收发文件都纳入此次系统上线范围。

四、组织领导

成立县财政局行政办公管理系统推进工作领导小组，局长任组长，其他局班子领导任副组长，局机关各科室、局下属各单位和各乡镇财政所的负责人为成员。

领导小组下设办公室，副局长兼任办公室主任，成员从局办公室和财政信息中心抽调。

领导小组办公室成立两个工作组：

1. 政务及协调组(由局办公室牵头)。

主要任务：(1)负责相关模块流程的设计、岗位设置、表单制作等工作；(2)负责行政办公管理系统上线实施方案的制订、电子公文管理等制度的制订，相关文件的起草等工作；(3)负责行政办公管理系统上线前的综合协调工作。

2. 技术及保障组(由财政信息中心牵头)。

主要任务：(1)负责系统软硬件环境搭建、运行维护；(2)负责组织培训，操作手册的审核印制、业务讲解及操作指导；(3)负责系统管理，试运行期间技术指导，对出现的问题及时处理，做好数据备份；(4)负责与上下级部门的技术衔接，及与软件公司的沟通联系。

局机关各科室、局下属各单位和各乡镇财政所要明确一位熟悉本科室(单位)业务、熟悉公文处理要求、爱岗敬业的同志为联络员，负责有关联络事宜，并切实担负起本科室(单位)的技术指导工作。

五、实施步骤

1、项目启动阶段(10月31日前)

制定县财政局行政办公管理系统上线运行实施方案，成立领

导小组，明确项目推进计划，落实工作责任。

2、基础平台搭建(11月1日—12月10日)

完成行政办公管理系统必须的硬件设备配置，系统集成调试，搭建运行环境，检测网络环境，对系统进行测试优化。

同时进行系统初始化(在系统内规范流程、岗位设置和表单制作等)，明确每名正式干部职工的用户名和密码。

3、规范制度流程(11月1日—12月10日)

根据各科室(单位)反馈信息，对公文处理等进行基础数据采集、流程设计规范、岗位设置和权根分配，部署即时通讯平台;制订规范的制度，特别是要制订电子公文管理办法、系统应急预案，明确岗位职责，明确责任要求，明确程序规范。

4、人员培训阶段(12月10日—12月20日)

编制《用户操作手册》、《快捷操作指南》文档和培训授课用的ppt讲义等材料。

分层次、分批次、分类型对局领导、局机关各科室、局下属各单位、各乡镇财政所的负责人和具体操作人员进行针对性培训，特别是重点培训各科室(单位)联络员，并根据培训反馈对系统进行微调完善。

5、系统试运行阶段(12月20日—12月31日)

系统试运行阶段，采取电子公文、纸质文件同步并行的方式，在运转纸质文件的同时，可通过办公系统运行的文件同时在系统中运行。

在此基础上，召集局机关各科室、局下属各单位和各乡镇财

政所的相关人员，总结评估试运行的有关情况，对系统进一步进行修改完善。

6、正式运行阶段(2014年1月1日起)

系统完善后，从2014年1月1日起正式在县财政系统内运行行政办公管理系统，实现“无纸化”办公。

六、工作要求

1. 提高认识。

推进行政办公管理系统建设，对于提高办公效能、规范内部管理，具有十分重要的作用。

全局上下务必高度重视，自觉转/变观念，从管理模式、工作方法等方面适应办公自动化建设需要，自觉支持办公自动化系统运用。

局领导和局机关各科室、局下属各单位、各乡镇财政所的负责人要带头学习，带头使用。

2. 保障安全。

高度重视网络安全和数据、信息安全工作，着力加强硬件和软件建设，各科室(单位)要严格实行内外网隔离，保障系统安全稳定运行。

要落实数据备份措施和上网监管措施，监控我局网络运行情况，建立应急处理预案，加强风险防范能力，确保数据和信息安全。

3. 强化培训。

全局上下务必群策群力，积极主动学习使用方法。

在统一组织安排培训基础上，各科室(单位)要加强内部的学习培训和交流，切实掌握操作技能，全面提高应用水平。

4、明确责任。

各科室(单位)要明确责任领导和一名联络人，认真贯彻落实行政办公管理系统上线的各项工作要求。

领导小组办公室要加强对整个行政办公管理系统上线步骤、环节、时间节点、工作标准的督查，及时发现上线各项工作的薄弱环节。

同时对工作敷衍、消极应对的要追究相关责任人的责任;特别是不按照工作要求进行内外网隔离和安全防范措施由此造成安全故障和泄密的，要严肃追究当事人和责任领导的责任。

门禁建设方案篇三

尊敬的业主：

您好！

为了进一步做好园区的安全管理工作，真正实现封闭式社区，通过对外来人员的有效控制来降低园区的安全隐患，物业服务中心将从20xx年10月10日开始对园区单元门、地下车库的门禁系统进行严格管理。在此，服务中心将门禁启用的相关事宜向业主进行公示，请您关注！

一、门禁启用具体时间安排：

20xx年10月10日（星期日），启用各单元楼门禁及地下车库门禁。

二、办理门禁卡：

3、如您的门禁卡不慎丢失，请及时到物业服务中心进行销号，以免被他人拾捡，存留安全隐患。

真正的封闭式小区将会给全体业主在安全和生活品质上带来极大的优越性。安全的社区氛围不仅是依靠于物业的管理工作，更离不开每一位业主及使用人的配合与支持，因此在门禁启用后：

1、当您出门时请不要忘记携带门禁卡，入园时请配合安全员主动出示门禁卡；

2、请您配合物业服务中心进行来访客户的身份核实工作；

3、如果您的联系方式已发生改变，请您及时告知服务中心进行变更；

4、保安人员在执行查证和核实访客身份的过程中，如出现来访人员不配合和不理解的现象时，希望能得到您的支持！

感谢您对我物业服务中心各项工作的配合！与您携手，改变生活！

ee物业服务中心

20xx年xx月xx日

门禁建设方案篇四

主要包括车场调度室计算机与通信器的连接，通信器、电子标签以及电动门的安装等。通信器与主机最好采用屏蔽电缆连接。通信器的安装应注意使通信器天线波束覆盖整个车场大门，最好安装在门口旁边；电子标签安装在车辆前面的挡风玻璃下方，以便与通信器进行通信。电子标签在安装前最好进行初始化，在该系统中，初始化工作是通过通信器自带

的标准应用程序pyramid手工输入完成的。为了确保系统有较快的处理速度，通信器由自带的标准应用程序pyramid控制，主要完成系统和电子标签的初始化以及电子标签的检测等。故在该系统中，软件编程主要是指通信器与主机的通信编程。

3.1 硬件连接结构

门禁系统包括通信器、s1503、电动门和若干标签、s1251。硬件连接结构示意图如图5所示。s1503通过串行口与主机相连，并且通过继电器对电动门实现控制。

3.2 工作原理

通信器内有数据库，内部存有合法车辆的车牌号信息和车辆唯一标识码，电子标签安装在车辆前挡风玻璃内适当位置并与车辆一一对应，主要是记录每个车辆的信息数据（包括唯一标识码）。在通信器的控制范围内，电子标签能与通信器进行实时通信，传递所存储的信息。通信器通过微波通信监控电子标签来监视车辆的进出场动作。当监测到有车辆出入时，通信器接收电子标签所送的信息数据，将所收到的数据与数据库中的数据进行比较，确认是合适车辆后，继电器闭合，接通电动门电源，电动门打开，给予放行，并向主机发送车辆的进出场信息；当检测到不合法车辆或陌生车辆时，通信器不接通电动门电源，而是向主机发送提示信息，发出声音警告。

3.3 软件编程的实现

软件编程主要实现的功能是：通信器检测到电子标签后，生成标签记录；将标签记录以邮件的形式提交给主机；主机接收到邮件后，对邮件内容进行处理，并将处理结果显示在主机屏幕上。

在该系统中，利用confident软件库提供的邮件交换系统实现

通信器s1503与主机的通信。使用邮件交换系统的程序流程图如图6和图7所示。其实现功能是主机接收到通信器送来标签邮件后，立即对邮件内容进行处理，并将与标签对应车牌号显示在屏幕上。为了避免主机和通信器同时控制串行口而产生矛盾，系统规定：每当空格键被按下时，改变通信器的安静模式。

图7通信器通信程序流程图

通信器在安静格式时阅读标签事件。并将标签数据通过邮件发送给主机，主机通过邮件将通信器设置为非安静模式并在通信器为非安静模式时读取标签数据邮件。在程序实现时，利用定时器事件，主机应用程序每隔30秒自动输入空格键来达到此目的。

门禁建设方案篇五

1、系统集中供电a[]系统线路分为两种：电源线、信号线，电源线：主要给电锁，读卡器提供电源。距离在50米以内需布rvvp(屏蔽)x*0.5线(x为所需线路)，距离在50米以外及100米内为rvvp \times 1.0[]100米至150米为rvvp \times 1.5等。信号线：主要是读卡器通讯信号线、出门按钮控制线、通讯转换器通讯线、门磁信号线及各种数据线。双绞网线或带屏蔽双绞网线及rvvp线。b[]每一门禁系统点线路根据具体要求分为：电锁电源线、出门按钮线、读卡机电源线、读卡机通讯线、门磁信号线及各种数据输出控制、信号线。

信号线分为读卡机通讯线、电锁控制信号线、出门按钮线、门磁信号线及各种数据线。所有电源则由门禁专用控制电源供电。

3、线路中间断点若线路中间有断点，需将断点用烙铁焊上并做好绝缘处理。

4、测线线路在放线前，先对线路进行测试，以避免线路中间有断点，线路布好后，需立即对线路进行测试，以测试在布线过程中线路有没有断点，安装设备时，同样需要对线路进行测试，以避免线路在布好后至安装期间有没有因其他施工造成对线路的破坏。

5、屏蔽处理线路应走弱电线槽，若无弱电线槽请走pvc套管。若不能走pvc套管，需尽最大程度离开强电且线路全部采用屏蔽线且将屏蔽网接地。