



内蒙古科技大学  
INNER MONGOLIA UNIVERSITY OF SCIENCE & TECHNOLOGY

# 内蒙古科技大学 出入系统其他人员登记 操作指南

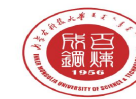


一、其他人员信息登记提交

二、其他人员信息登记查询

三、其他人员信息审核

特别声明：本材料只作为内部培训使用，不得外传。



## 一、其他人员信息登记提交

1.1

操作  
入口

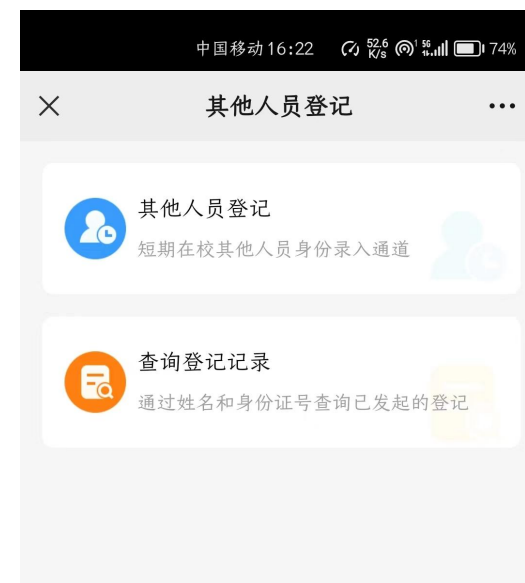


1、在微信手机端的搜索栏，输入“内蒙古科技大学公众号”，依次点“搜索”-“官方账号”-“服务”



## 一、其他人员信息登记提交

# 1.2 其他人员 登记



- 1、点击“小科服务”下的“其他人员出入管理”；
- 2、在“其他人员登记”界面，点击“其他人员登记”



## 一、其他人员信息登记提交

# 1.3

## 信息登记

中国移动 16:32 34.9 K/s 73%

× 其他人员登记 ...

信息录入流程

1 — 2 — 3 — 4 — 5

基本信息 在校信息 照片信息 车辆信息 提交完成

基本信息

\* 姓名 请输入

\* 出生日期 请选择 >

政治面貌 请选择 >

\* 性别 请选择 >

婚姻状态 请选择 >

\* 民族 请选择 >

\* 身份证件类型 请选择 >

\* 身份证件号 请输入

下一步

1、在“其他人员登记”界面，根据提示在对应项目栏填写或选择相应的信息。

2、带\*号的项为必填必选项；不带\*的项，可根据情况填写或选择。

3、职工号项，默认填写提交人常用手机号。

4、提交人照片和身份证正反照，是作为出入校门验证的主要材料，请提交清楚可辨认的照片。

5、需要开车进出校门的人员，可以在车辆信息项填写车牌信息，作为开车进出校门车辆通道的材料。



## 一、其他人员信息登记提交

# 1.4

## 信息提交

中国移动 17:46 294 K/s 62%

× 其他人员登记 ...

信息录入流程

1 — 2 — 3 — 4 — 5

基本信息 在校信息 照片信息 车辆信息 提交完成

已完成提交, 等待审核

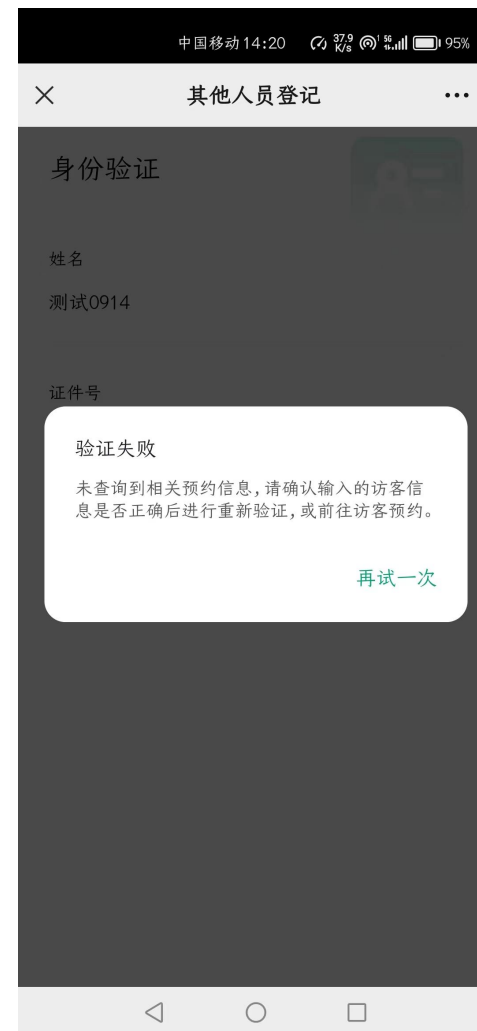
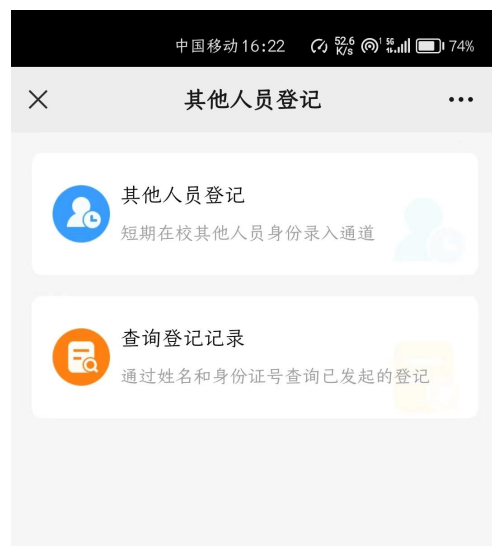
返回至首页 (1s)

6、所有项填写完成后，  
点击“提交”，提交完成。



## 二、其他人员信息登记查询

# 2.1 登记查询



1、在“其他人员登记”界面，点击“查询登记记录”。

2、在“身份验证”界面，输入自己的姓名和身份证号，点击“验证”。

3、如果输入的姓名或身份证号不正确，会提示“验证失败”。



## 二、其他人员信息登记查询

2.2

登记  
查询



4、身份验证通过，手机端“我的登记”会显示流程信息。

5、点击流程信息，显示“登记详情”。

6、点击“审批流程”，可以查看登记流程审核的进展。如果管理员和主管领导审核通过，登记完成，信息入库成功。





## 三、其他人员登记审核

# 3.1 信息审核

1、部门管理员老师，打开“办事大厅”-“其他人员登记审批”，可以查看收到的登记流程。





## 三、其他人员登记审核

### 3.2 信息详情

2、管理员老师对收到的登记流程审核后，可以点“通过”或“不通过”。不通过的，流程到此结束。通过的，流程转到部门负责人审核。

3、部门负责人审核，不通过的，流程结束。通过的，会在其他人员管理电脑端生成一条记录。登记有车辆信息的，会推送到车辆管理系统一个自动授权通行权限记录。

<

其他人员详情

基本信息

姓名

李晓梅

出生日期

1980-01-01

政治面貌

群众

性别

男

婚姻状况

已婚

民族

蒙古族

身份证件类型

居民身份证

身份证件号

150100198001010001

学历

本科

户口所在地

手机号

15602011459

现住址

内蒙古自治区呼伦贝尔市  
新巴尔虎左旗

不通过

请输入原因

取消

确认

通过

审核通过后此人员将成为学校其他人员  
是否确认通过?

取消

确认