

信息学院门禁管理规定（试行）

(2016年6月制定)

为了规范实验室管理，保证实验室设备及人身安全，作为利用信息技术实现实验室全天候开放的保障，特制定本管理规定。

1. 信息学院大楼门禁由云南大学公安处统一管理和办理。

2. 学院专门设置门禁系统管理员，负责信息学院大楼内实验室门禁系统管理。信息学院大楼内实验室门禁仅接受我院师生申请，外部人员一律不予办理。

3. 拟申请开通门禁的所有教师和学生，需要填写《信息学院门禁使用登记表》(见附件)，并签字认可表中所列的“实验室安全承诺”，然后经由所申请的实验室房间管理人签字后，门禁系统管理员才能接受开通门禁申请。门禁系统管理员必需形成详细的门禁开启、关闭记录。《信息学院门禁使用登记表》原件由门禁系统管理员存档。

4. 实验室房间管理人本人开通所管理房间门禁，需要填写《信息学院门禁使用登记表》，并签字认可表中所列的“实验室安全承诺”，但不需要其他人员审批。教师申请开通门禁，先填写《信息学院门禁使用登记表》，并签字认可表中所列的“实验室安全承诺”，然后请由实验室房间管理人签字。研究生申请开通门禁，先填写《信息学院门禁使用登记表》，并签字认可表中所列的“实验室安全承诺”，然后请由研究生实验室管理人签字，期限一般为一个学年。由于各种竞赛、课外科技活动等，需申请使用实验室的学生，先填写《信息学院门禁使用登记表》，并签字认可表中所列的“实验室安全承诺”，然后请由实验室房间管理人签字，有效使用期仅限于竞赛和科技活动期内。

5. 信息学院大楼内装有门禁系统的实验室，采用“校园卡”刷卡进入，除实验室房间管理人员外，不得采用钥匙进入实验室。

6. 开通门禁的校园卡仅限申请者本人使用，不得外借他人。否则

由此引起的一切后果由校园卡本人负责。

7. 开通门禁的校园卡一旦遗失，应立即报告门禁系统管理员和实验室管理人，以便及时注销和重新办理。如出现他人使用遗失校园卡进入实验室等情况，须由本人承担一切后果。

8. 门禁系统是保障实验室安全的重要设施，所有人员有义务爱惜使用，一旦发现故障应及时通知门禁系统管理员和实验室管理人，并采取相应的安全措施。

9. 实验中心主任和门禁系统管理员，会同维护单位定期对信息学院大楼内门禁系统进行检查和维护，原则上每学期进行一次检查和维护，并做好记录。

附件：信息学院门禁使用登记表

