

广州医科大学

Guangzhou Medical University

广州霍夫曼免疫研究所

Sino-French Hoffmann Institute (SFHI)



SFHI-ZD-07 门禁管理制度

文件编号	SFHI-ZD-07
编写者	
审核者	
批准者	
执行日期	2019年9月

广州医科大学免疫所门禁管理规则

一、门禁卡使用权限

- 1、门禁卡为广州医科大学教职工卡或学生卡
- 2、门禁卡开通人员为在 B 栋教学科研楼 2 层工作的职工和学生；
- 3、开通门：B2-204 对面消防门、B2-201 旁边消防门、B1-201 旁边玻璃门；其余门禁概不开通，请走 B2 区门或电梯进入。
- 4、其他有特别需要开通人员请填写开通申请表，上交相关管理人员处理开通。（申请表见群里文件）

二、门禁安全管理

- 1、进出办公区需随时关门，避免无关人员进入；
- 2、B1 实验室区实验垃圾请丢至 B2-204 对面楼道；
- 3、实验服及实验相关物品不得带入办公区；
- 4、实验区内严禁饮食；
- 5、外卖、收货（试剂、耗材）请自行出办公区取；
- 6、请勿带领无关人员进入办公区，如有销售商议，请到会议室门禁外区域；
- 7、请保管好个人贵重物品。

三、门禁值日内容

1、值日范围：

B2-204 对面消防门、B2-201 旁边消防门、B1-201 旁边玻璃门、B2 实验区与办公区玻璃门、B1 实验区与办公区玻璃门、B1-208 对面消防门（禁用）、B1-205 旁边消防门（禁用）、B1 电梯旁边消防门（禁用）、B2-205 对面消防门（禁用）、B1-215 对面消防门（禁用）、B2-212 对面消防门（禁用）

2、值日规则

- （1）值日人员：在办公区就坐的所有学生
- （2）值日安排：按课题组轮班（按人头数安排时段，每人一周）
- （3）值日安排表：每学年安排一次，见群里文件，组内由负责人安排
- （4）每周完成值日人员请在值班表上签字，如未签字视为未值日，罚再值一周并记失职一次(值班表贴于 B1-201 办公室旁)
- （5）值日抽查人员：安全管理人及各组安全员
- （6）失职惩罚制度：经发现将惩罚多一周值日，如三次以上将扣除一定的补贴。

3、特殊

B1-215 对面消防门朱惠端（专用）

B2-212 对面消防门梁如祥、梁结芬（专用）

安全声明：研究所提供门禁、锁柜及安排值日人员。然而学生依旧有责任妥善保管自己的电脑等贵重物品，如由于个人疏忽造成损失，免疫所及相关管理人

员仅提供取证协助，但不负责，特此声明。