

浙江工商大学

食品与生物工程学院文件

浙商大食〔2024〕14号

食品与生物工程学院关于印发 实验室门禁系统暂行管理办法的通知

全体教职工：

现将《食品与生物工程学院实验室门禁系统暂行管理办法》印发，请遵照执行。

食品与生物工程学院

2024年6月25日

食品与生物工程学院实验室门禁系统暂行 管理办法

第一章 总 则

第一条 为维护学院实验室的安全，保障实验教学和科研工作顺利进行，规范门禁系统的管理及使用，特制定本办法。

第二条 本办法适用于使用门禁系统进出学院实验室的所有人员。

第二章 门禁系统的使用与管理

第三条 实验室的门禁系统管理由学院实验管理室统一管理。门禁系统进出方式包括门禁卡和门禁指纹。门禁卡包括：教职工校园一卡通、学生校园一卡通和临时门禁卡，教职工也可根据需要申请开通门禁指纹。

第四条 教职工申请开通门禁权限，需完整填写《食品学院门禁授权管理登记表》，经实验室安全责任人审批同意后向实验管理室提交相关材料。

第五条 在校学生申请开通门禁权限，必须通过实验室安全准入考核，并认真完整填写《食品学院门禁授权管理登记表》，经实验室安全责任人审批同意，由指导教师对其进行实验室管理规定、实验安全规程、熟悉有关实验操作流程、仪器设备操作规程、实验室急救知识与事故应急处置等安全

知识培训并签订《食品学院实验室安全责任书》后，向实验管理室申请开通门禁并备案相关材料。

第六条 持卡人进出实验室需遵守实验室所有相关规定。一张门禁卡只能供一人使用，且仅限持卡人本人使用，不得转借、转让或几个人共用一张卡。

第七条 门禁卡应随身携带，便于进出实验室。遇有特殊情况，需要实验室教师协助开门者，需经登记备案确认无误后才能协助开门。门禁系统自动存储人员进出、故障等信息。所有人员进入实验室一律使用门禁卡，不允许留门或未经允许的协助开门。

第八条 门禁卡持有者有责任保管好自己的门禁卡，若有遗失，应由本人立即通过电话或者当面通知实验管理室，关闭该丢失卡的使用权限并立即挂失。挂失前所造成的一切后果，由丢卡者本人负责。

第三章 附则

第九条 如有违反实验室安全管理规定者，学院可关闭持卡人的门禁权限，对于造成事故的将按相关规定予以处理。

第十条 本办法由实验管理室负责解释。

第十一条 本办法自发布之日起施行。

主题词：实验室 门禁系统

浙江工商大学食品与生物工程学院办公室 2024年6月25日印

食品学院门禁授权管理登记表

授权(责任)人：李四 管理房间号：贝因美楼 232

序号	被授权人基本信息			授权房间号	授权原因 1. 本科毕业论文 2. 研究生教学 3. 开放创新实验 4. 其他	权限起止时间区间	授权人 签字
	班级、部门	学、工号	姓名				
1	研究生 1501	15020000391	张三	232	2	2024年9月12日--毕业	
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							

备注：红色字体为示例

食品学院实验室安全责任书

房间号：_____

安全责任人：_____

为加强实验室安全管理，预防安全事故发生，保护师生安全，切实保障实验工作顺利进行，根据上级要求及学院管理需要，实验室安全责任人为实验室安全第一责任人，需与进入该实验室开展实验工作的学生签订本责任书。

一、进入该实验室开展实验工作的人员承诺履行以下职责：

1. 认真参加学校、学院组织的实验室安全培训，未参加安全培训的不能进入实验室做实验。

2. 接受实验室安全责任人的安全教育及操作培训，知晓自己的实验工作可能存在的危险因素及相应防范措施。

3. 在实验室工作期间遵循各项安全管理制度，严格按照实验操作规程开展实验。

4. 配合实验室安全责任人做好实验室安全工作，排除安全隐患，避免安全事故的发生。

5. 不私自改接电线，不违规放置剧毒试剂，不随意倾倒有害、有毒、有刺激性气味的废液。

6. 保持实验室环境整洁，实验进行过程中不离开实验室。

7. 不将食物带入实验室、私人物品放置实验室，不在楼道及其他安全通道摆放杂物。

8. 开展某些特殊实验时配戴必要的防护眼镜、防护手套等防护器具。

9. 实验结束，做好清洁卫生，关好门窗、水电，进行安全检查，如实填写实验室工作与安全管理记录。

10. 实验项目结束或毕业离校需做好实验物品的交接手续。

11. 发生实验室安全事故时，按浙江工商大学实验室安全应急预案(试行)(浙商大设备〔2011〕341号)处理。

二、本人对学校、学院及实验室的各项规章制度已经知晓，若因违规操作而发生安全事故，本人愿意接受学校、学院的处罚，并承担相应的责任。

三、本责任书一式三份，双方签字后各执一份，另一份交学院备案。

下达责任人（安全责任人签字）：

责任人（进出人员签名）/联系方式：

年 月 日