

信息大楼门禁系统管理办法（试行）

一、 总则

第一条 为维护清华大学信息大楼安全,保障科研工作顺利进行,规范门禁卡的管理及使用,特制定本办法。

第二条 本办法适用于信息大楼内所有门禁卡的管理。

二、 门禁卡的申请及权限申请

第三条 信息大楼门禁系统用卡包括:

- (一) 清华大学人事处制发的教师工作证;
- (二) 清华大学学生注册中心制发的学生证;
- (三) 信息大楼管委会制发的信息大楼门禁卡;
- (四) 信息大楼管委会制发的地下车库出入卡。

第四条 合同制人员和校外兼职人员等需要在信息大楼内工作并申请门禁卡的,须认真填写信息大楼门禁卡申请表,由所在单位负责人签字,经清华信息科学与技术国家实验室和清华大学信息技术研究院联合办公室(以下简称:联合办公室)审批并备案申请人信息后,交信息大楼管委会所属信息大楼管理小组办理。

第五条 办理信息大楼门禁卡的,需提交申请人的数码证件照片,缴纳工本费 30 元。

第六条 信息大楼门禁卡需要变更权限的,须认真填写信息大楼门禁权限变更有关的申请表,由所在单位负责人签字,经联合办公室审批,交信息大楼管理小组办理。

第七条 根据申请人身份不同,信息大楼门禁卡的有效期限设置最长不超过两年。外校学生的门禁卡最长不超过 1 年,合同制人员和兼职人员有效期可参照聘用协议期限设置。

第八条 信息大楼门禁卡的证件号及内部编号规则按照附件 1 执行。

三、 门禁卡的使用

第九条 持卡人进出信息大楼按照《信息大楼出入管理办法(试行)》执行。

第十条 门禁卡应随身携带,便于进出办公室与实验室。遇有特殊情况,需要信息大楼管理小组工作人员协助开门者,经登记备案确认无误后,由信息大楼管理小组工作人员协助开门。

四、 门禁卡的挂失、回收

第十一条 为了保护持卡者的利益及系统的安全，门禁卡丢失的，应立即由本人通过电话或者到信息大楼物业值班室办理挂失登记，由信息大楼管理小组负责撤消挂失卡的相关权限。电话报失的，应在 24 小时内补办挂失登记手续，登记前所造成的一切后果，由丢卡者本人自负。

第十二条 丢卡者须到发卡单位办理补卡手续，并按规定缴纳相关费用。信息大楼门禁卡补卡费用为工本费 30 元加管理费 20 元，共计 50 元/卡。

第十三条 如有拾到他人信息大楼门禁卡的，应及时交到信息大楼管理小组。

第十四条 在挂失后至办理补卡手续前，若找到挂失卡的，应及时到发卡单位进行解挂，原丢失卡可继续使用。补发新卡后再找回的丢失卡将收回作废，补卡费不退。

第十五条 持卡者在调离信息大楼工作单位前，须到信息大楼管理小组交回信息大楼门禁卡，方可办理最后的离职手续。若不能交回信息大楼门禁卡，应承担相应的责任。

五、 附则

第十六条 本办法由信息大楼管委会制定，并负责解释。

第十七条 本办法自颁布之日起执行。

附件：信息大楼门禁卡编码规则

信息大楼管委会

2006 年 5 月 31 日