

信息科学技术大楼出入管理办法(试行)

一、 总则

- 第一条** 根据清华大学的有关规定,为维护信息大楼安全,保障科研工作顺利进行,使人员、车辆、物品出入管理有章可循,特制定本办法。
- 第二条** 凡人员、车辆、物品出入信息大楼的,均应遵守本办法,由信息大楼管委会委托物业管理公司负责管理执行。

二、 人员出入管理

- 第三条** 信息大楼工作人员出入信息大楼的,应出示由信息大楼管委会授权的有效证件,经门卫验证后方可进出。
- 第四条** 来访人员应在门卫处持有效证件登记后进入。
- 第五条** 在信息大楼开展各项重大外事活动的,应提前到物业管理公司保安部门备案,物业管理公司保安部门负责核查。
- 第六条** 遇有重要接待任务的,或有信息大楼内接待单位主管领导陪同的,准予通行。

三、 车辆出入和停放管理

- 第七条** 信息大楼西门广场及道路两旁未经许可不得停放任何车辆。
- 第八条** 停放在信息大楼南侧的机动车应服从物业管理公司工作人员的指挥,停车入位。
- 第九条** 停放在信息大楼地下车库的机动车刷卡进出,并遵守地下车库的有关管理规定。
- 第十条** 停放非机动车的,应停放在信息大楼指定的停车棚(线)内,不得乱停乱放。

四、 携带物品出入管理

- 第十一条** 在信息大楼内各单位均应向物业管理公司保安部门备案本单位的《信息大楼物品持出证明》和核准的印签。
- 第十二条** 需携带物品出楼的,应持单位有效的《信息大楼物品持出证明》,经信息大楼保安人员查验无误后放行。

五、 进出信息大楼的凭证管理

- 第十三条** 进出信息大楼的有效凭证为:在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备案的有效期内的清华大学工作证、清华大学学生证和信息大楼门

禁卡。

第十四条冒用他人凭证或伪（变）造、涂改凭证蒙混入楼者，一经查获，无论使用人或借用人、伪（变）造人、涂改人，若系本校人员应依校规处理，其他人员均禁止再出入信息大楼。

六、 附则

第十五条进出信息大楼的人员，凡违反信息大楼有关规定的，警告本人。情节严重的，通报其所在单位。

第十六条如发现出入信息大楼有异常情形的，物业管理公司保安部门应及时通知信息大楼管理单位，紧急情况可通知校保卫部依规定处理。

第十七条本办法由信息大楼管委会制定，并负责解释。

第十八条本办法自颁布之日起执行。

信息大楼管委会

2006年5月31日