**信息学院门禁管理办法**

为科学、规范管理信息学院（睿智4号楼）门禁系统，特制定本管理办法，全院所有师生员工应遵守本办法规定。

**一、总 则**

1. 信息学院（睿智4号楼）各房间均已安装电子门禁，本院师生员工使用云南师范大学校园一卡通开门，由实验中心设置相应房间的门禁使用权限；
2. 信息学院（睿智4号楼）房间按使用类别分为教室/实验室类、会议室类、办公室类、工作/研究室类、学生社团类，本院师生员工根据不同类别，申请开通门禁权限；
3. 信息学院睿智4号楼各类房间由学院各分管领导确定门禁权限申请审核人，门禁权限申请表只能由指定的审核人审核签字，方为有效；
4. 信息学院睿智4号楼每类房间制定有相应的管理规范，所有使用房间的师生员工必须遵守。

**二、门禁权限申请流程**

1. 每学期开学前，课程安排的使用时段，实验中心按照研究生和本科生教务办的课表安排，为使用教师开通教室/实验室门禁权限，一学期有效，调休补课由实验中心值班人员统一开门；
2. 除了课程安排，其它原因申请各类房间，按如下流程完成门禁权限的申请、开放、使用和注销：





1. 教师工作室与研究生研究室门禁权限的申请、开通及注销由各房间负责人统一到实验中心按流程办理，不接受个人办理。

**三、门禁卡遗失及门禁权限注消**

1. 全院师生员工由于各种原因遗失一卡通，必须要持新的一卡通到实验中心重新注册更新门禁权限；
2. 信息学院睿智4号楼房间使用人员不再具有相应房间的使用权限时，各类别房间门禁权限审核人负责向实验中心提交相应人员名单，由实验中心根据名单取消相应人员的门禁权限；

本管理办法经信息学院党政联席会议审定通过，自2021年10月1日起施行，原有相关规定自本管理办法执行之日起废止。

**信息学院**

**2021年9月27日**

附表1：

**信息学院门禁办理申请表**

|  |  |
| --- | --- |
| 申请事项 | □长期门禁权限 □短期门禁权限  □门禁权限取消 |
| 房间号 |  |
| 申请事由 | （简要说明申请房间用途，如申请短期门禁权限，请注明使用时间段…） |
| 经办人 | （如申请短期门禁权限，只需填写经办人信息；如申请长期门禁权限及门禁权限取消，请填写申请人信息表附后）  姓名：  工号/学号：  联系电话：  签字： |
| 审批人： | |
| 实验中心负责人： | |
| 学院行政分管领导： | |

年 月 日

附表2：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **申请人姓名** | **工号/学号** | **签字** |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |
| 3 |  |  |  |
| 4 |  |  |  |
| 5 |  |  |  |
| 6 |  |  |  |
| 7 |  |  |  |
| 8 |  |  |  |
| 9 |  |  |  |
| 10 |  |  |  |
| 11 |  |  |  |
| 12 |  |  |  |

**门禁权限申请人信息表**

审批人：

年 月 日

附表3：审批人说明表

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **房间类别** | **房间号表** | **审批人** |
| 教室 | 111 215 412 414 415 515 516 517 518 | 任课教师/班主任/辅导员/教学秘书 |
| 本科实验室 | 101 102 110 201 202 210 211 214 303 309 311 | 任课教师/教学秘书 |
| 会议室 | 216 305 314 | 办公室主任/学工办主任 |
| 办公室 | 105 108 203 204 205 206 207 208 209 418 306 307 308 | 办公室主任/学工办主任 |
| 教师工作室 | 405 406 407 408 409 | 工作室责任教师 |
| 研究生研究室 | 317 401 402 403 404 410 411 501 502 503 504 510 511 512 | 研究室责任教师 |
| 学生发展中心 | 106 107 113 | 发展中心主任 |
| 学生会团委  活动室 | 114 115 | 辅导员/学工办主任 |