

电子与物联网学院实训室门禁安全管理制度

一、门禁系统管理办法

1. 本制度旨在规范实训室门禁系统的使用与管理，确保实训室安全，维护正常的教学和实训秩序。

2. 实训中心负责门禁系统的整体运行维护与监控，并对门禁系统的安全性能进行定期评估。

3. 门禁系统的管理员应具备相关专业知识和操作技能，负责门禁系统的日常管理与维护。

二、门禁系统权限发放与回收

1. 门禁卡采用学校统一发放的教工卡，外聘教师的门禁卡统一由实训中心发放。

2. 门禁卡或密码（密码仅限合鼎楼）权限的发放需经过实训中心审核并登记，记录持卡人信息、权限发放日期及用途。

3. 持卡人调离本院或外聘教师不再担任我院实训教学时，需将门禁卡交回管理部门，办理注销手续。

三、门禁使用规定

1. 门禁卡或密码（密码仅限合鼎楼）是进出实训室的唯一凭证，仅限本人使用，严禁转借或代刷。

2. 持卡人应妥善保管门禁卡，避免遗失或损坏。如有遗失，应及时向管理部门报告，并办理补卡手续。

3. 进出实训室时，应主动通过门禁系统验证，待门禁系统确

认后方可通行。

4. 严禁未经授权擅自拆改门禁系统设备或破坏门禁系统设施。

四. 异常情况处理流程

1. 当门禁系统出现故障或异常情况时，持卡人应及时通知管理员进行处理。

2. 管理员在接到通知后，应迅速查明原因，并采取有效措施恢复正常运行。如无法及时解决，应上报管理部门协调处理。

五、安全巡查与监控

1. 实训中心应定期对门禁系统进行安全巡查，检查门禁设备的运行状态和记录情况。

2. 对发现的异常情况或安全隐患，应及时上报并采取相应的处理措施。

六、门禁系统维护与保养

1. 管理员应定期对门禁系统设备进行维护保养，确保设备的正常运行和延长使用寿命。

2. 维护保养工作包括清洁设备表面、检查线路连接、更新门锁电池等。

3. 对于出现故障或损坏的门禁系统设备，应及时更换或维修，确保门禁系统的正常使用。

七、违规行为处罚措施

1. 对于违反本制度规定的行为，将根据情节轻重采取相应的

处罚措施。

2. 对于未经授权擅自进入实训室或破坏门禁系统设施的行为，将给予警告、通报批评或罚款等处罚。

3. 对于故意破坏门禁系统或利用门禁系统漏洞进行非法活动的行为，将依法追究法律责任。

电子与物联网学院

二〇二四年九月十日