

# 良渚实验室功能卡管理办法

(试行)

## 第一章 总 则

**第一条** 为规范良渚实验室功能卡管理，统一身份认证，并使功能卡工作有章可循，参照《浙江大学校园卡管理办法》，结合工作实际，制定本办法。

**第二条** 功能卡系统建设是良渚实验室（以下简称实验室）加强信息化管理的一项基础工程，功能卡是由实验室统一制作并发放的具有身份认证、门禁管理等功能的介质。实验室综合办公室（以下简称综合办）负责统筹协调功能卡建设与监督管理工作。综合办下设综合事务部负责制定标准与规范、人员信息审核、功能卡办理、日常管理、业务咨询等工作，条件保障部负责门禁系统维护等工作。

**第三条** 各课题组及人员应积极配合做好各项工作，提供完整准确的数据信息，确保功能卡系统的正常运行，提升实验室管理服务水平。未经实验室同意，任何部门和人员不得擅自发放具有身份认证、门禁管理的卡片。原有的各类卡管理系统应按照统一部署逐步与功能卡系统实现对接。

**第四条** 功能卡的所有用户、子系统管理部门均应自觉遵守功能卡管理的有关规定和实验室的相关规章制度。

**第五条** 功能卡的所有权归实验室所有。

## 第二章 功能卡的类别

**第六条** 功能卡分为工牌、临时门禁卡两种。

**第七条** 工牌的发放对象为在册的全职入职原浙江大学医学中心的浙江大学“百人计划”研究员、全职入职良渚实验室的教职工（包含研究员、博士后、管理人员）、双/兼聘入职良渚实验室的教职工（含脑机智能全国重点实验室），以上人员的全日制学生（需要在良渚实验室长期进行科研工作）、全职入职浙大医学中心（余杭）的博士后、劳务派遣至良渚实验室的员工。临时门禁卡的发放对象：不符合上述要求，但因科研需求常态化在良渚实验室开展工作的临时人员以及访问人员等。

**第八条** 工牌卡面上印制持卡人的照片、工号、姓名、部门等个人基本信息，具有身份认证、门禁出入、乘坐班车等功能。

**第九条** 临时门禁卡面印制持卡人的姓名、部门等个人基本信息，仅具有门禁出入功能。

**第十条** 教职工、派遣至实验室的员工工牌有效期为聘用期限；学生工牌的有效期为不同类别学生的学制（对于延长学制的学生，需由学生本人持相关证明到综合办办理卡片延期）。临时门禁卡的有效期不超过6个月，过期后仍需使用需由本人持相关证明到综合办申请卡片延期。

## 第三章 功能卡的申领、发放、挂失、补卡和退卡

**第十一条** 功能卡原则上由各课题组及相关部门集中申请办理，需填写功能卡申请表（表格见附件1）及申请材料，并提供相关人员电子信息内容，不接受个人申请。

申请工牌所需申请材料：研究员、管理人员等需提供良渚实验室劳动合同或双/兼聘协议；博士后需提供良渚实验室或者浙大医学中心（余杭）博士后劳动合同；学生需提供学生学籍信息、学生申请入驻良渚实验室审批表（表格见附件2）；派遣人员需提供用工单位为良渚实验室的工作协议。

申请临时门禁卡所需申请材料：临时人员需提供在良渚实验室进行科研工作的情况说明并由良渚实验室课题组负责人签字（模版见附件3）；访问人员需提供已审批通过的访问学者或访问学生申请表，申请表从良渚实验室官网下载，访问学者由综合办人事人才部审核，访问学生由综合办科研管理和转化部审核。

**第十二条** 原则上工牌与临时门禁卡不可同时申请。首次办理工牌不收取工本费，补办需缴纳工本费30元/张。办理、补办临时门禁卡均需收取工本费10元/张。

**第十三条** 如功能卡遗失或被盗，持卡人应持有效身份证件及时联系综合办办理挂失手续。因持卡人挂失不及时而产生的后果及造成的损失均由持卡人本人承担。

**第十四条** 功能卡挂失后，持卡人可同时申请补办同类别的功能卡。

**第十五条** 教职工退休、离职、合同到期（包括博士后出站）后，应交回功能卡，原功能卡的所有功能同步关闭；学生离校或有效期截止后，应交回功能卡，原功能卡的所有功能同步关闭；派遣人员离职、合同到期或有效期截止后，应交回功能卡，原功能卡的所有功能同步关闭。

#### **第四章 使用规范**

**第十六条** 功能卡发放原则为一人一卡，且仅限于持卡人本人使用，不得转让或转借给他人使用。

**第十七条** 拾获他人功能卡应及时与综合办联系。

**第十八条** 功能卡系统及设备为实验室财产，各使用单位和个人应自觉爱护和保管。严禁仿冒和伪造功能卡，违规窃取、篡改、破解卡内数据或密码。凡故意损坏功能卡系统及设备，影响系统安全运行的行为，一经查核，移交保卫部门处理，情节严重者将追究刑事责任。

#### **第五章 附 则**

**第十九条** 本条例由良渚实验室综合办公室负责解释。

**第二十条** 本条例自发布之日起施行。

附件 1:

## 良渚实验室功能卡办理申请表

姓名		部门/课 题组		所属领 域	
联系方式		身份证号			
工作期限				职称	
申请类型	<input type="checkbox"/> 良渚实验室工牌 <input type="checkbox"/> 临时门禁卡				
申请理由					
门禁 权限范围					
课题组或 领域意见	负责人签字: 日期:				
综合办 意见	负责人签字: 日期:				

请提交以下附件:

1. 个人证件照或形象照（电子版）；
2. 良渚实验室工作证明（如协议）；
3. 最终解释权归良渚实验室综合办所有。

附件 2:

## 学生申请入驻良渚实验室审批表

### 一、基本信息

1、姓名\_\_\_\_\_来源(所在学校)\_\_\_\_\_ (学籍所在院系)\_\_\_\_\_

### 2、联系方式

本人电话: \_\_\_\_\_ Email \_\_\_\_\_

导师姓名: \_\_\_\_\_ 辅导员: 姓名\_\_\_\_\_ 电话\_\_\_\_\_

3、入驻良渚实验室理由\_\_\_\_\_

4、入驻时间 \_\_\_\_年\_\_月至\_\_\_\_年\_\_月 (备注: 到期后需重新提交此表至综合办)

### 二、安全保障与安全教育

内容	选项
是否已经开展安全教育	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
是否进行实验室安全操作培训	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
是否熟悉消防安全逃生通道	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
是否已经购买人身意外保险 (覆盖入驻良渚实验室时间范围)	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
学生承诺	本人承诺在实验室期间严格遵守国家的法律法规, 遵守学校、学院及良渚实验室相关部门的规章制度和要求。  学生签名_____ 日期_____
课题组负责人	本人承诺学生在良渚实验室期间, 做好学生的教学、科研管理安排, 对学生开展安全教育, 并承担相应的监管责任。  课题组负责人签名_____ 日期_____

备注: 安全保障与安全教育项目完成是审批的前提。

附件 3:

## 情况说明

现有 XXX 因科研需求,需要在良渚实验室 XX(具体模块)开展科研工作,日期: XX-XX,为期 XX 天。特此申请办理临时门禁卡,方便进出。在此期间,将认真遵守良渚实验室各项管理制度,积极完成科研任务,注意安全。

签字:

日期: