**STANDARD OPERATION PROCEDURES**

**南开大学实验动物中心**

## 门禁申请使用管理制度 SOP-Adm-010-A/0

|  |
| --- |
| **题目：门禁申请使用管理制度**  **目的：**确保门禁卡的合理使用以及有效管理  **适用范围：**在实验动物中心工作和实验人员 **编制日期：**2018.8  **批准日期：** |

1. 门禁管理制度
   1. 申请开通门禁卡权限，申请人必须参加动物中心组织的培训并考核通过，本人携带实验动物从业人员岗位证书复印件（如确实因特殊原因无法取得上岗证书急需进入设施的人员应在承诺书中明确注明原因后方可进入实验动物设施）、实验室安全操作规范承诺书（必须由PI签字）和南开大学一卡通，到实验动物中心管理办公室开通门禁卡权限；
   2. 进入实验动物设施必须使用本人门禁卡，不得使用他人门禁卡进入实验动物设施或将门禁卡转借他人，禁止进入非本人实验区域；
   3. 门禁卡不慎丢失或损坏，应及时通知实验动物中心行政人员、取消原卡权限后办理新卡开通手续；
   4. 实验人员不得私自带领其他无关人员进入实验动物设施，需要临时进入设施的人员（课题组合作单位人员等），必须提前申请（书面说明必要性并由PI签字）并经过动物实验设施负责人同意方能开通临时卡进入动物设施，临时卡使用时需说明开通时限，使用后必须及时归还，若不及时归还者实验动物中心有权取消其进入设施的资格。
2. 门禁卡使用注意事项
   1. 门禁卡仅限本人使用，不得转借；如有遗失应及时通知动物中心；
   2. 实验动物设施的开放时间为8:00-20:00，实验人员应在此时间段合理安排实验，确因科研、实验工作需要在其他时段进入，必须事先到实验动物中心提交申请（PI签字）（非工作时间人员进出设施申请表FORM-Adm-016）经审批同意后由行政人员备案；
   3. 对于未能在规定期限内支付动物中心实验费用者，中心将按照规定暂停或取消其门禁权限。