

# 中国人民大学电子门卡管理办法（草案）

为进一步规范中国人民大学电子门卡使用和管理，做到分级授权、职责到人，确保学校各楼宇教学、科研、行政设施的正常、安全、便捷使用。根据学校有关规定及实际情况，特制定本办法。

## 第一条 全楼通用电子门卡的管理

为更好地实施楼宇管理，每栋楼宇设置通用电子门卡 1 张。

### （一）全楼通用电子门卡的保管

全楼通用电子门卡由资产与后勤管理处与物业管理单位共同封存到有屏蔽作用的封存袋中，封存后两单位在封存袋上加盖公章。全楼通用电子门卡由物业保安部门保管，每次封存均须实行封存登记签字制度。如因物业管理单位保安部门保管不善，通用电子门卡发生滥用、遗失、被盗而造成的财产损失由物业管理单位负责。

### （二）全楼通用电子门卡的使用

在遇到紧急或特殊情况时，物业保安部门有权使用全楼通用电子门卡。需要启用全楼通用电子门卡时，物业保安部门应向物业管理单位提出书面申请，经物业管理单位同意并报资产与后勤管理处备案后，由物业管理单位负责人会同保安部门负责人共同打开全楼通用电子门卡封装袋取出全楼通用电子门卡。每次启用均须实行启用登记签字制度。

使用全楼通用电子门卡要严格按照操作规程进行。发现故障或异常情况应及时报告上级；全楼通用电子门卡使用时

要专人专用，随身携带，禁止乱扔乱放、交与他人代管，用毕立即按程序封存；全楼通用电子门卡使用人员，应准确填写进出相关房间时间表、使用人姓名、事由等信息。使用人员在打开房门后，应在最短的时间内请房间使用部门或人员确认，并重新执行封存办法。

## 第二条 各单位通用电子门卡的管理

为方便各单位管理，学校为各单位配备1张本单位各房间通用电子门卡。

### （一）各单位通用电子门卡的开通

资产与后勤管理处根据各单位提供的办公用房使用明细，将各楼宇房屋分配、使用情况明细交楼宇物业管理部门。各单位可凭单位介绍信，前往物业管理单位开通本单位所属办公用房通用电子门卡1张，通用电子门卡权限可设置在个人门卡之上，也可开设于白卡之上。

### （二）各单位通用电子门卡的保管与使用

各单位指派专人负责本单位通用电子门卡的保管和使用。使用本单位通用电子门卡时要做到专人专用，随身携带，禁止乱扔乱放、交与他人代管。

### （三）各单位通用电子门卡的挂失和补办

如不慎将本单位通用电子门卡遗失，该单位应在第一时间派专人留守本单位用房区域，防止财产丢失，同时立即向资产与后勤管理处及物业管理单位报失。物业管理单位应在注销遗失的单位通用电子门卡基础上，重新为该单位办理一张本单位通用电子门卡，物业管理单位应对单位通用电子门卡的注销和重新办理情况做出详细登记。

### 第三条 各单位个人专用电子门卡的管理

个人专用电子门卡是在职工本人校园一卡通的基础上增加电子门锁功能、只能开启本人所使用房间的专用电子门卡。

#### （一）个人专用电子门卡的办理

各单位认真填写《办公用房使用情况登记表》，详细标注所属办公用房具体使用明细，交资产与后勤管理处备案。各楼宇物业管理单位根据各单位上报的人员情况表在各单位办理入住手续时集体办理校园一卡通注册开通电子门卡功能相关手续。如各单位职工未能参加集体办理，可持本单位介绍信直接前往物业管理单位，即可为其办理。

#### （二）个人专用电子门卡的保管和使用

开通电子门卡功能的职工校园一卡通只允许本人使用，不得外借。如果职工将校园一卡通外借导致室内财产丢失，责任自负。职工本人的校园一卡通只能在本房间使用。

#### （二）个人专用电子门卡的挂失与补办

职工若将带电子门锁功能的校园一卡通丢失，应立即向物业管理单位提出挂失申请并由其所在学院出示书面证明。职工未挂失前财产丢失责任自负。用户应持本单位证明，直接前往物业管理单位办理相关业务。物业管理单位根据资产与后勤管理处提供的各单位办公用房使用明细表，为其办理补办相关手续。

#### （四）个人专用电子门卡的更改和注销

职工如在校内单位间调动或在其所在单位内部科室间调动，各单位应及时向资产与后勤管理处提交新的《办公用

房使用情况登记表》进行备案，资产与后勤管理处核实情况后，同时将《办公用房使用情况登记表》提交物业管理单位。物业管理单位根据资产与后勤管理处审核备案后的《办公用房使用情况登记表》，对该职工校园一卡通的电子门卡功能进行相应更改。如果职工因退休、离职离开所在岗位或长期外出，各单位应及时向资产与后勤管理处提交书面材料备案。物业管理单位根据资产与后勤管理处提供材料，及时注销该职工校园一卡通的电子门锁功能。

#### 第四条 各单位公共用房专用电子门卡的管理

为方便各单位管理本单位常用公共房间（如会议室、库房、讲堂等），学校为各单位每间公共用房都配备一把专用电子门卡，该电子门卡只能开启与之对应的公共用房，公共用房由各单位自己确定。

##### （一）公共用房专用电子门卡的办理

各单位自行确定其公共用房范畴，并将公共用房明细上报资产与后勤管理处审核备案。各单位可凭单位介绍信，前往物业管理单位开通本单位所属公共用房专用电子门卡，每间公共用房专用电子门卡数量不允许超过2张。

##### （二）公共用房专用电子门卡的保管与使用

各单位指派专人负责本单位公共用房专用电子门卡的保管和使用。使用时要做到专人专用，随身携带，禁止乱扔乱放、交与他人代管。

##### （三）公共用房专用电子门卡的挂失和补办

各单位如将本单位公共用房某房间专用电子门卡遗失，请在第一时间派专人留守该房间，防止财产丢失，同时立即

向资产与后勤管理处及物业管理单位报失。物业管理单位在注销遗失的该房间专用电子门卡基础上，重新为该单位办理一张该房间的专用电子门卡，并对公共用房专用电子门卡的注销和重新办理情况做出详细登记。

## 第五条 各单位外聘人员、学生助理等临时电子门卡的管理

### （一）临时电子门卡的办理

各单位因工作需要而聘请校外人员、学生助理的，应将外聘人员、学生助理名单及用房明细报资产与后勤管理处审核备案。物业单位根据资产与后勤管理处提供的明细，为其办理临时电子门卡，其中外聘人员电子门卡期限不允许超过其聘用时限；学生助理的临时电子门卡期限不允许超过其毕业期限。临时电子门卡开通期限每次不允许超过3个月，如需继续使用，需持单位介绍信前往物业管理单位重新开通并办理相关手续。

### （二）临时电子门卡的保管与使用

外聘人员取得临时电子门卡后，要注意保管，不得外借。如有丢失，应立即报告物业管理单位将丢失的电子门卡注销，同时也应立即报告所在单位。所在单位应及时向资产与后勤管理及物业管理单位备案。物业管理单位在及时注销丢失门卡基础上，为其重新补办，物业管理单位同时应对丢失及补办情况进行登记。如因外聘人员将卡外借或丢失造成单位财产损失，责任自负。

## 第六条 各单位应根据本办法并结合自身实际情况制定

本单位电子门卡的具体管理办法。

第七条 资产与后勤管理处委托各楼宇物业管理公司负责相关楼宇电子门卡开通办理及日常管理和维护工作。物业管理单位应严格按照资产与后勤管理处提供的各单位办公用房使用明细，认真核实使用人、使用房间是否属于该单位范畴之内，并严格按照上述办法，控制通用电子门卡、公共用房专用电子门卡数量，设置临时电子门卡时效。否则因此所造成的一切后果，均由物业管理单位负责。

第八条 本办法自发布之日起施行，由资产与后勤管理处负责解释。