

浙江大学国际联合学院（海宁国际校区）门锁管理规定

为维护国际校区校园安全，加强校区各类门锁（含各类机械门锁、在线门禁、电子门锁等）权限有序管理，制定本办法规定。

第一条 本规定适用于对国际校区所有用房，主要包括办公用房、教学用房、后勤支撑用房、教师公寓和书院学生宿舍等门锁权限管理。

第二条 总务部负责各类门锁维修更换及在线门禁、电子门锁管理平台维护，根据既满足工作需要又确保校园安全管理需要的原则，制定国际校区门锁管理相关管理规定。

第三条 国际校区师生根据工作、学习和生活需要，默认开通所在办公室、宿舍（公寓）及相应建筑主要出入口的门锁权限，门锁权限与本人校园卡绑定。教师公寓门锁权限需要本人取得房屋使用权后由公寓中心开通，教职工家属入驻需要开通门禁权限的，按相关规定再行申请。个人门禁开通具体要求以总务部相关通知为准。

第四条 为各部门及联合学院配备其使用的所有房间的门锁通卡一张，各部门、单位指定专人负责管理。

第五条 因工作需要，需开通其他各类用房钥匙权限的师生可填写《浙江大学国际联合学院（海宁国际校区）门锁权限申请表》，经所在单位负责人批准，提交总务部审核后办理。

第六条 任何人不得私自更换或损坏门锁，不得在原房门上增加其他锁具。

第七条 楼宇管理员拥有所在楼宇通卡一张，不得私自外借。确因紧急情况需借用通卡，借用者应填写信息，并在安保人员陪同下使用通卡开启相关房

门；若是非本人使用房间，须征得该办公室使用人的同意，安保人员核实并记录。后勤服务人员（除楼宇管理员）在日常工作时应向楼宇管理员申请借用通卡并做好登记工作，个人不得申请通卡或其他房间的钥匙权限。

第八条 校区将各房间机械钥匙、离线门禁一卡通、在线门禁一卡通存放在消防控制室钥匙箱内。校区发生突发事件时，校区消防控制室可根据需要打开校内各房间门锁，并做好相应记录。

第九条 在无申请表或未经同意的情况下，后台管理人员不得私自为他人开启钥匙权限。

第十条 本规定自发布之日起执行。

附件:

浙江大学国际联合学院（海宁国际校区）门锁权限开通申请表

Room Key Application Form

部门 Application Dept.									
姓名 Applicant's Name		工号 University ID							
联系电话 Telephone Number		邮箱 E-mail							
序号	楼宇-房号 Location	使用时间 Using time							
1		年 Y	月 M	日 D	至 to	年 Y	月 M	日 D	
2		年 Y	月 M	日 D	至 to	年 Y	月 M	日 D	
3		年 Y	月 M	日 D	至 to	年 Y	月 M	日 D	
申请理由 Reason for Application									
部门意见 Application Dept. Opinion		签字（盖章）： Signature（Seal）：					年 Y	月 M	日 D
总务部意见 Approval Dept. Opinion		签字（盖章）： Signature（Seal）：					年 Y	月 M	日 D