**河北大学文科综合实验教学中心**

**文综字[2019]02号**

**-----------------------------------------------------**

**文科综合实验教学中心指纹录入和管理办法**

为规范进出实验室人员的管理，有效使用指纹门禁系统，创建安全、和谐的学习环境，杜绝由于指纹使用不当造成安全隐患，特制订本管理规定。

1. **原则**

 1.方便师生使用实验室。

2.保证实验室的安全。指纹等同实验室钥匙，录入指纹等同给与实验室钥匙。

3.有限权限原则。只给与必要的权限。

4.权责对等原则。谁授权谁负责保证人员的识别和清理。

  **二、指纹门禁的授权及注销**

1、门禁指纹由文科综合实验教学中心设置录入，只限在B4实验楼进行教学和学习的相关人员办理。

2、新入职教职工、首次任课教师、学生助理应及时录入指纹资料；中心定期清查人员信息，对于过期的或违规人员授权予以注销。

3、教工入职、离职或调动等需要注销或者添加授权,此项工作由办公室负责,并出具<<指纹设置批准单>>;

4、值班学生退岗、新增等需要注销或者添加授权由管理值班学生的老师负责,并出具<<指纹设置批准单>>;

5、任课教师的门禁授权由教学秘书负责审批和注销, 出具<<指纹设置批准单>>;

6、在本中心有开放项目或者创业项目的同学，须经指导教师批准后，携<<指纹设置批准单>>前往330监控室由工作人员依规录入。

7、各相关责任人出具的<<指纹设置批准单>>,要明确权限和时限,并对<<批准单>>的真实性负责,负责时限后的注销事宜.

**三、门禁系统日常管理**

1、师生应正确使用门禁系统，确保安全及出入数据的如实记录，严禁尾随通过门禁。

2、如遇指纹无法识别，指纹无法开启的情况，可联系值班老师或实验室负责人解决，突发事件可手动开锁，严禁在门禁处于关闭状态时，强行推拉。

3、指纹录入人员为中心维保单位工作人员马海涛，其他教师、值班同学严禁私自进行录入；录入依据为<<指纹设置批准单>>；特殊情况的报主任批准方可执行。

以上管理规定，请相关教职工、学生及来访人员共同遵守执行，值班老师对门禁使用情况有主动监督、监管的职责。

**文科综合实验教学中心 2019年12月18日印发**