

1、前言

建立动物设施门禁申请的流程，确保门禁卡合理使用，有效管理。

2、适用范围

所有进入动物设施的人员，包括机构工作人员、实验人员。

3、主体内容

3.1 实验人员动物实验方案通过 IACUC 审批且参加过相应培训后，请在机构内网首页下载《动物房进出权限申请表》，详细填写表格。申请表经课题组签字或者盖章后，交给相应楼层的设施主管。机构工作人员的《动物房进出权限申请表》则由各机构部门主管签字。

（机构内网网址：<http://10.42.1.123/default.aspx?xmls=web/index.html>）。

3.2 相应楼层的设施主管核对《动物房使用权限申请表》中进出区域和房间权限无误后签发。人员携带申请表和园区卡，再到机构门禁管理员处开通相应门禁。

16 楼主管：陈国元、电话 54921405、手机 13761737145。

17 楼主管：张金梅、电话 54921378、手机 13501944599。

门禁管理员：强晨、电话 54921455 转 1608，手机：13918976954。

3.3 所有人员使用正式园区卡开通相应门禁。合作人员可以使用临时园区卡开通门禁。

3.4 如门禁卡丢失或故障，请办理新的园区卡，带新卡找机构门禁管理员按照原来的权限开通门禁。

3.5 进入动物设施必须用本人门禁卡开启，门禁卡不得无故转借他人。

3.6 实验人员正常门禁开通时间为：上午 8：00-下午 17：30。如有特殊时间段门禁需求，需向设施主管另行申请并说明理由。

3.7 实验人员只能开通本课题组所在饲养间或公共区域门禁，不可开通其他非必要区域门禁。

4、记录

4.1 CEMCS-ACF-JL-054-2023 《动物房使用权限申请表》