

中国科学院半导体研究所文件

半发廊字〔2024〕2号

中国科学院半导体研究所关于印发 《中国科学院半导体研究所廊坊园区人员车辆 出入管理办法》的通知

所属各部门：

为保障廊坊园区安全，规范廊坊园区人员车辆出入管理，确保科研生产顺利进行，特制定本管理办法。现予以印发，请遵照执行。

中国科学院半导体研究所
2024年4月16日



中国科学院半导体研究所 廊坊园区人员车辆出入管理办法

为保障廊坊园区安全，规范廊坊园区人员车辆出入管理，确保科研生产顺利进行，特制定本管理办法。

一、人员管理

所有进入园区人员，均应爱护园区设施和环境，服从管理，不随意打听、记录、传播研究所内部信息，不能携带宠物和危险品进入园区。所有人员应凭门禁卡或登记后进入园区。

本所职工和研究生凭工作证或园区门禁卡进入园区。

来访人员进入园区需进行登记，经被访人员同意后门卫方可放行。登记内容包括：访客姓名、工作单位、联系电话、来访事由、被访人姓名、进出园区时间等。

因工作需要进入园区超过7天的临时人员，经课题负责人申请可办理临时门禁卡，临时门禁卡授权时间最长为3个月。

实验室装修等施工人员一律凭合同办理临时门禁卡。

物业服务人员由项目部统一申请临时门禁卡。

门禁卡由廊坊园区分部办公室负责审批，临时门禁卡及补卡收取工本费20元/张。门禁卡申请表见附件1。

二、机动车辆管理

所有车辆进入园区后应安全驾驶，规范停泊，不影响路面

其他车辆通行。一旦发生交通事故或其他责任事故，由责任人承担相关法律责任。

本所职工及研究生机动车进出管理与北京园区一致，需每年办理通行手续。

为本园区服务的物业单位和人员的机动车，由物业项目部统一申请，经廊坊分部办公室批准后办理通行手续。

非本所车辆进出园区，需办理登记或审批手续，并自觉配合接受门卫检查。

1.送货车辆，应登记车牌号、司机姓名、送货物品、收货人等信息，经收货人确认后门卫放行。进入园区后应安全驾驶，按物业管理相关人员指挥泊位，不得在园区无故逗留，卸完相应物品即刻离开园区，装卸过程中不能影响路面交通。

2.外运货物车辆，应登记车牌号、司机姓名及电话、所内联系人，经所内联系人确认后门卫可放进。进入园区后应安全驾驶，按物业管理相关人员指挥泊位，装载货物并持出门手续经门卫核验无误后放行。货物装载过程中不能影响路面交通。

3.出租车进入园区，应登记车牌号、进出时间。

4.访客车辆应进行人员、车辆登记，经被访人同意后门卫放进。出门时应主动登记出门时间。

三、资产出门管理

1.根据《中国科学院半导体研究所固定资产管理办法》半发财字〔2023〕10号文件规定，携带或运输固定资产出廊坊

园区，需提交固定资产出所申请登记表（附件 2），出门时提交门卫，经核验无误后予以放行。

2.装修材料等物资外运需办理物品持出证（附件 2），出门时提交门卫，经核验无误后予以放行。

四、其他规定

举办会议或学术活动邀请所外人员的，牵头部门应提前将车辆和人员信息向廊坊分部办公室进行报备，以便通知物业正常放行，物业门卫做好登记。

上级单位、地方政府等来访或检查工作人员车辆由廊坊办公室通知物业放行，物业门卫做好相关登记。

各相关部门全体职工和研究生应带头遵守本办法相关规定，支持廊坊园区安全管理工作。违反本办法、不服从门卫规范管理的人员和车辆，研究所有权拒绝其入内。因违反规定给本人、他人及研究所造成损失和伤害的，由责任人承担全部法律责任。

本办法自发布之日起实施，具体由廊坊分部办公室负责解释。

- 附件：1.廊坊园区门禁卡申请表
2.物资出门审批表
3.外来人员、车辆门卫登记表

附件 1

半导体研究所廊坊园区门禁卡（职工）申请表

申请部门 /课题组					
姓名		性别		手机号	
办公地点				职工编号	
门禁卡有效期	自 年 月 日起 至 年 月 日止				

本人签名：_____日期：_____年 月 日

部分/课题组负责人签名：_____日期：_____年 月 日

半导体研究所廊坊园区门禁卡（研究生/博士后）申请表

申请/课题组					
姓名		性别		手机号	
办公地点				学号	
入所时间			毕业时间		
门禁卡有效期	自 年 月 日起 至 年 月 日止				

本人签名：_____日期：_____年 月 日

部分/课题组负责人签名：_____日期：_____年 月 日

人事教育处签名：_____日期：_____年 月 日

半导体研究所廊坊园区门禁卡（临时人员）申请表

所内申办卡部门/ 课题组					
姓名		性别		手机号	
身份证号					
持卡人所在单位					
办卡事由					
门禁卡有效期	自 年 月 日 起 至 年 月 日 止				

备注：临时卡需交纳工本费 20 元/张

申请人签名：_____日期：____年 月 日

部分/课题组负责人签名：_____日期：____年 月 日

实验室负责人签名：_____日期：____年 月 日

半导体研究所廊坊园区门禁卡（补卡）申请表

姓名		性别		手机号	
所在部门 /单位					
补办卡类别	<input type="checkbox"/> 职工卡		工号：		
	<input type="checkbox"/> 学生卡		学号：		
	<input type="checkbox"/> 临时卡		卡号：		
办卡事由					
门禁卡有效期	自 年 月 日 起 至 年 月 日 止				

备注：补办卡需交工本费 20 元/张

申请人签名：_____日期：____年 月 日

部分/课题组负责人签名：_____日期：____年 月 日

实验室负责人签名：_____日期：____年 月 日

附件 2

固定资产出所申请登记表

申请部门/实验室	所在课题组	固定资产类型	资产计划出所时间
			年 月 日至 年 月 日
资产名称	资产编号	购置时间	购置金额（人民币）
资产责任人	课题组组长		
<p>一、出所理由及去向（需详述）：</p> <p>经办人（签字）： _____ 年 月 日</p>			
<p>二、资产责任人意见：</p> <p><input type="checkbox"/>同意 <input type="checkbox"/>不同意（理由） _____</p> <p>资产责任人（签字）： _____ 年 月 日</p>			
<p>三、课题组组长意见：</p> <p><input type="checkbox"/>同意 <input type="checkbox"/>不同意（理由） _____</p> <p>课题组负责人（签字）： _____ 年 月 日</p>			
<p>四、资产归口管理部门意见：</p> <p><input type="checkbox"/>同意 <input type="checkbox"/>不同意（理由） _____</p> <p>经办人签字： _____ 负责人签字： _____ 年 月 日</p>			
<p>五、回所记录确认：</p> <p>实际回所日期： _____ 签字： _____</p>			

注：1.资产归口管理部门分别为：科技处负责实验室专用通用设备和办公设备家具；综合办负责机关办公设备家具；基建处负责后勤设备及办公家具等。

2.该登记备案表一式三份，原件留资产归口管理部门，另两份复印件，一份固定资产出所经办人留存，一份交物业公司北门保安核实后方可出所。

3.资产回所后，经办人需对该资产拍照并到资产归口管理部门签字确认。

廊坊园区装修材料等物资物品持出证

品名	
规格	
数量	
申请单位/部门	
持出人	
批准人（廊坊分部办公室）	

年 月 日

附件 3

中国科学院半导体研究所廊坊园区车辆出入登记表

序号	来访日期	驶入时间	车牌号	来访人姓名及人数	来访人单位	来访事由	被访人	车辆驶出时间	门卫值班人	备注 (携带物品登记)
1	年 月 日	时 分						日 时 分		

中国科学院半导体研究所廊坊园区来访人员出入登记表

序号	来访日期	进入园区时间	来访人姓名	来访人单位	来访事由	身份证号	被访人	出园区时间	门卫值班人	备注 (携带物品登记)
1	年 月 日	时 分						日 时 分		