

厦门大学萨本栋微米纳米科学技术研究院

安 全 责 任 书

二〇 年

文宣楼管理制度

为加强研究院对文宣楼 5 楼的规范管理，使工作更加标准化、制度化和规范化，确保楼内各项工作顺利展开，特制订本制度。所有进出文宣楼 5 楼人员应严格遵守以下各项规定。

1. 文宣楼 5 楼实行门禁准入制度，门禁由院办公室根据申请审核开通权限，持卡者不得将卡外借他人使用。来访人员实行登记制度，禁止带无关人员进入本馆。

2. 在楼人员应在每日 23:00 之前离馆，若有工作、学习安排需要在非开放时间内在馆，须事先到值班室登记备案，并做出安全承诺后，方能在馆内继续工作。

3. 参观访问、房屋装修、水电改造、仪器设备进出、危险品进出等事宜，必须提前向院办公室报备，获批后方可进行，并办理登记手续备案。

4. 全体工作人员均应遵守《厦门大学实验室安全管理规定》，各实验室实行安全责任制度。离开实验室（工作室）必须关好水、电、门窗、气、空调，确保楼内安全，发现安全隐患应及时报告。

5. 每日工作结束前整理、清扫各自的工作台面和地板，值日人员检查记录；每月进行一次全面检查，每学期进行一次全面维护和保养；日常垃圾请及时处理并用垃圾袋包装好后投放在走廊处垃圾桶内，废弃物（指不能装入垃圾袋的，如包装木箱等较大件垃圾）统一投放在文宣楼一楼指定垃圾点，其余时间禁止堆放废弃物。

6. 文宣楼 5 楼公共区域如会议室、咖啡室和学生茶水间等，使用需遵守相关管理办法。其中会议室实行预约制度，相关人员（部门）使用会议室，需提前申请，登记批准后方可使用，并要严格遵守会议室多媒体设备的操作使用流程，损坏设施需照原价赔偿。

7. 保持楼内安静整洁，不许喧哗、嘻闹。保持楼内通道畅通，未经研究院批准，任何人不可在通道、走廊、楼梯等公共场所堆放物品。不准随地吐痰，不准乱涂写张贴，严禁吸烟。

8. 违反管理规定的人员，将视其情节轻重给予相应的处罚。

本人郑重承诺：已认真学习并阅读本制度，并承诺严格遵守。如因自身违反规定而造成损害，相关个人愿意承担全部责任。

签名：

年 月 日