

榆林中科洁净能源创新研究院

榆院发〔2026〕18号

签发人：杨悦

关于印发《榆林中科洁净能源创新研究院 门禁卡管理办法》的通知

各研究单元、职能部门：

为规范榆林中科洁净能源创新研究院人员进出管理，落实创新院安全、保密管理规定。现制定《榆林中科洁净能源创新研究院门禁卡管理办法》并印发给你们，请遵照执行。

本规定自印发之日起实施。

榆林中科洁净能源创新研究院



2026年6月25日

榆林中科洁净能源创新研究院门禁卡 管理办法

第一条 为规范榆林中科洁净能源创新研究院（以下简称“榆林创新院”）人员进出管理，落实安全、保密管理规定，特制定本办法。

第二条 本办法适用于榆林创新院门禁系统覆盖区域及所有门禁卡使用人员（含职工、临时人员等）。

第三条 门禁卡为进出指定区域的法定凭证，仅限授权人员依规使用。

第四条 综合管理部为门禁卡归口管理部门，负责门禁卡的办理、权限的设定、调整、注销及日常监督。

第五条 门禁卡分为两类。正式卡使用期限超过一年，主要面向在职职工、联培学生、来榆林创新院开展科研工作人员等发放；临时卡使用期限一年以内，主要面向短期科研合作人员、外来协作单位人员等发放。

第六条 正式卡由本人提交申请，通过钉钉“办理一卡通审批流程”，经所在部门负责人审核，由人事教育部、安全监督部与综合管理部依次审批后办理。

第七条 临时卡由榆林创新院业务对接部门提交申请，通过钉钉“临时一卡通办理申请”流程，经申请部门负责人审核、综合

管理部审批通过后办理。

第八条 各部门门禁权限范围由部门自行确定，经部门负责人审批后，由综合管理部设定。

第九条 部门自行申请安装的门禁，接入院门禁系统的，权限由该部门确定后通知综合管理部设定；未接入系统的，由该部门自行管理，需向综合管理部提交备用卡。

第十条 办公室、实验室、专用库房等自行管理区域的门禁授权，需经申请部门负责人、门禁管理部门负责人共同审批，由综合管理部审核后设定。

第十一条 公共部位门禁权限由综合管理部设定，无明确管理部门的门禁均视为公共部位门禁。

第十二条 院区1号门、2号门默认对所有持卡人员开放；各组团门、组团连廊门、休息露台门默认对院内职工、来院科研人员、物业工作人员开放。

第十三条 物业配置一张全权限应急备用卡，存放于院区中控室，由专人管理并建立使用登记台账。

第十四条 综合管理部、安全监督部工作人员，原则上开通所有无特殊要求房间的门禁权限。

第十五条 门禁卡仅限本人使用，严禁转借、出租、赠与他人。持卡人出入需主动查验尾随人员，严禁无关人员进入。

第十六条 门禁卡需妥善保管，遗失或损坏应立即向综合管理部申请挂失、补卡，挂失不及时造成的后果由持卡人承担。

第十七条 持卡人离院时，门禁卡由综合管理部收回或注销。临时卡有效期最长1年，到期未申请延期的自动注销。

第十八条 安保人员有权查验出入人员门禁卡及授权情况，对无卡、无证或权限不符人员可拒绝其进入并依规处理。

第十九条 违反本办法且拒不改正的，综合管理部可根据情节采取限制门禁权限、暂停持卡资格等措施；造成安全事故、失泄密事故或重大损失的，依法依规追究责任。

第二十条 本办法由综合管理部负责解释，自发布之日起正式实施。