

實驗室門禁申請表

一. 申請人員：_____ 職稱：_____

1. 院內(研究)人員：

科(部)別：_____ 單位主管/計畫主持人：_____

聯絡電話：_____

2. 非院內(研究)人員：(長庚體系：_____ 其他：_____)

單位/科(系)別：_____ 單位主管/計畫主持人：_____

聯絡電話：_____

二. 申請原因：(請勾選並簡略說明。可複選。)

研究需求：計畫案號：_____ 計畫起訖時間：_____ ~ _____

行政需求 合作計畫 借用儀器設備：_____ 其他：_____

三. 實驗室門禁相關注意事項：(請確實閱讀。務必遵守及配合。)

1. 門禁管理作業準則，研究區為B級門禁管制，非作業區人員需經作業區人員帶領或同意始得於作業時段進入，作業人員異動(調入或調出)需經醫研部核准後，由門禁管理專責人員進行門禁進出入刷卡權限設定或取消權限。
2. 研究區人員進出應隨手將門關好，不隨便讓不認識或非研究區作業人員進入。
3. 非研究區人員(含院內其他單位員工以及院外廠商)進出須符合以下條件：
 - (一)連絡欲接洽人員至研究區大門引領接待。
 - (二)欲進入研究區者則填寫訪客登記簿。
 - (三)佩戴可辨識個人之證件(如院內其他員工配戴識別證)方能進入研究區。
4. 研究區嚴禁院外廠商入內遊走，除非有大型貨物裝卸(如液態氮桶)、儀器修護等必需進入之理由(詳填於登記簿備查)，其他如發票簽單、一般耗材藥品收送、外送餐飲等一律在研究區大門外完成。研究區人員有義務告知廠商，研究區之安全衛生規定並確認有依規定簽退離開研究區。
5. 研究區人員如發現非工作區域人員進出門禁管制區時，應即反應樓層負責人，樓層負責人經瞭解後，反映醫研部立案檢討與改善，若經檢討確認可歸責門禁管理專責人員或管理、督導部門業務疏失、管理不善者，一律提送人評會議處。
6. 如有外院人員(非體系內)因研究或訓練學習需要，將長駐於研究區，主持人需以簽呈呈管理部核准後，至考勤辦理臨時識別證；唯不得申請研究區出入門禁設定，每次出入研究區需由研究區相關人員引領，並配戴臨時識別證。

主管或計畫主持人簽名：_____

聯絡E-mail：_____

申請人簽名：_____ 申請日期：_____