**深圳市转化医学研究院**

**新员工入职须知**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **工作范围** | **员工须知** | **是否知悉** |
| 公寓入住安全管理 | 1、禁止在公寓生火做饭，禁止使用大功率违禁电器，一经发现，立即取消入住资格。 |  |
| 2、严禁入住人员以任何理由任何形式霸占床位，对于不服从安排的，公寓管理员有权将其请退公寓。 |  |
| 3、入住公寓期间，入住人员负责房间内安全、卫生、纪律。 |  |
| 4、入住人员退出公寓，须提前做好公寓卫生清洁，并归还钥匙给管理员。 |  |
| 门禁使用安全管理 | 1、自觉遵守转化医学研究院实验室各管理制度，不得私自引入外来人员。 |  |
| 2、不得将门禁卡外借他人，门禁卡丢失应及时上报管理员。 |  |
| 3、人员因离职、解聘等其他所有因素而离开转化院，在离开前须将门禁卡归还给管理员。 |  |
| 4、若出现门禁卡损坏及遗失情况，以及人员离职不按程序退还，对转化院造成不利影响的，承担相应责任。 |  |
| 公共会议室及会议设备使用 | 1、转化院公共会议室实施预约登记制，使用遵循先紧急后一般，先全院后团队，先预约先使用的原则，各团队须提前至少一天向后勤平台部管理员预约。 |  |
| 2、预约人应负责使用前的会议设备安全使用，使用后关闭会议室的灯、空调、投影仪（并收起投影幕）等设备，并将白板上的字迹清理干净，摆放好桌椅，收拾好桌面卫生，然后通知管理员检查，检查完毕后方可离开。 |  |
| 医疗垃圾处理 | 1、深圳市益盛环保公司每周三上午来转化院收运医疗垃圾，各楼层各团队根据医疗垃圾群消息提前将垃圾运送到一楼空场地。 |  |
| 2、将装满医疗垃圾的垃圾桶运送到指定位置后，从益盛环保公司收运人员取走同等数量的空桶放回实验室原位置。 |  |
| 共享仪器平台账号注册 | 根据《深圳二院仪器共享用户手册》、《微信助手使用说明》、《佰能共享平台培训文档》三份文件按要求注册和使用。 |  |
| 员工班车使用 | 员工班车工作时间是每周一到周五，国家规定节假日除外，班次是每天早上08:00从深圳市第二人民医院出发到转化医学研究院，早上09:00再从转化医学研究院返回到深圳市第二人民医院；每天下午17:00从深圳市第二人民医院出发到转化医学研究院，下午18：15再从转化医学研究院返回到深圳市第二人民医院。 |  |
| 日期： 年 月 日 员工签字： |