

内部文件
注意保密



三胞集团有限公司

一卡通管理细则

2018 年 1 月

文件建设跟踪表

版本号	建设类型			拟订背景	建设内容	拟订部门	拟订人	拟订时间
	新编	修订	废止					
/	√			/	/	公共事务与行政管理中心	/	/
三集行 [2018] 第一版		√		根据集团一卡通管理要求，对本细则进行修订	1、修订管理职责； 2、制订管理程序和要求	公共事务与行政管理中心	孙凤林	2018/1

三胞集团一卡通管理细则

(三集行[2018]第一版)

第一章 总则

第一条 目的

为适应集团总部大楼统一管理的需要,实现总部大楼门禁、道闸考勤、消费等行为的统一管理、高效运营,维护总部大楼良好的办公环境,同时方便体系内员工的日常办公,特制订本细则。

第二条 适用范围

本办法适用于在三胞总部大楼办公的所有员工及来访人员,产业集团及下属企业(以下简称下属企业)参照制订管理细则。

第三条 定义与术语

(一) 一卡通:是指员工卡,具备电子身份识别和电子消费的双重功能,可实现门禁通行、考勤、就餐、自由消费等;

(二) 一卡通系统:是总部大楼的智能管理系统,包括门禁系统、道闸考勤系统以及消费系统;

(三) 一卡通系统硬件:主要由客户端设备和管理端设备构成,客户端设备即员工个人的一卡通卡片,管理端设备包括门禁、道闸、消费刷卡机等。

第二章 管理原则与职责

第四条 管理原则

(一) 一卡通管理目标是统一身份识别,统一系统管理,统一账户结算;

(二) 一卡通仅限本人使用,不得转借;

(三) 人与卡的信息同步,人员信息调整,一卡通信息需同步调整。

第五条 管理职责

一卡通的管理主体主要包括:集团公共事务与行政管理中心、下属企业行政管理部门、集团人力资源管理中心、下属企业人力资源管理部门、集团信息管理

中心、万商公司。

（一）集团公共事务与行政管理中心

1、作为集团总部一卡通归口管理部门，负责制订和修订一卡通管理制度；

2、扎口制定总部大楼的门禁权限分配规则，并核准特殊权限，应定期核查总部大楼内门禁权限分配的执行情况，及时将大楼内门禁权限变动信息报至集团信息管理中心；

3、负责协调集团总部各部门一卡通管理工作；

4、负责购置卡套、卡面。

（二）下属企业行政管理部门

2、负责本企业管理管辖区内的门禁权限分配，；

3、负责协调下属企业各部门一卡通管理工作。

（三）集团人力资源管理中心

1、负责扎口集团总部管理人员基础信息，并负责对下属企业人力资源管理部门传达集团相关制度与要求，定期核查下属企业人力资源管理部门执行情况。

2、负责维护集团总部一卡通的人员基础档案。

人员信息发生变动时，应及时将人员变动信息报至集团信息管理中心；负责员工入职发卡、员工离职还卡提醒等工作；办理员工离职手续时，员工需办理完离职会签中的相关手续后方给予办理。

3、负责一卡通考勤软件的日常操作管理。

（四）下属企业人力资源管理部门

1、负责扎口下属企业管理人员基础信息；

2、负责维护下属企业一卡通的人员基础档案。当人员信息发生变动时，应及时将人员变动信息报至集团信息管理中心；负责员工入职发卡、员工离职还卡提醒等工作；办理员工离职手续时，员工需办理完离职会签中的相关手续后方给予办理；

3、负责一卡通考勤软件的日常操作管理。

（五）集团信息管理中心

1、负责一卡通门禁系统、道闸考勤系统的日常维护和技术支持；

2、负责根据权限设置规则，办理门禁、道闸考勤系统的权限开通、注销以

及变更的操作；

3、负责一卡通门禁、道闸考勤系统的换卡、挂失补办、解除挂失等操作；

4、负责道闸考勤系统管理员权限分配及使用的技术支持；

5、负责门禁系统、道闸考勤系统的日常使用操作和技术支持，保障系统正常运行；

6、负责协助集团公共事务与行政管理中心、集团人力资源管理中心、独立监察室对一卡通管理细则执行情况进行核查。

（六）万商公司

1、作为总部大楼消费系统归口管理部门，负责消费系统的日常操作、维护与技术支持，保障系统正常运行；

2、负责办理一卡通消费系统开通，以及信息变更的操作；

3、负责办理一卡通消费系统的换卡、挂失补办、解除挂失等操作；

4、负责一卡通非正常销卡卡片的余额查询并登记台帐；

5、负责收取换卡补卡费用；

6、负责办理临时卡，收取临时卡押金并开具收据，退卡时凭集团信息管理中心签字的押金收据办理临时卡押金退还；

7、负责协助集团公共事务与行政管理中心、集团人力资源管理中心、集团独立监察室对一卡通管理细则执行情况进行核查。

第三章 一卡通系统管理

第六条 门禁系统管理

（一）集团信息管理中心负责门禁系统日常操作维护与技术支持。

（二）总部大楼在各楼层区域均设置有门禁系统，员工进入办公区域必须使用一卡通卡片方可通行，外来人员由接待部门进行接待通行。

（三）门禁系统实行分级授权管理制度，授权相应工作人员的进入级别，并可限制其进入的办公区域，原则上员工默认拥有 1-6 楼公共通道权限，特殊权限需经集团公共事务与行政管理中心核准。

（四）集团信息管理中心管理人员具有门禁数据查询的权力。持卡人若离

职或调动，信息管理中心管理人员需重新设定使用权限。

（五）门禁系统将自动存储员工进出、故障等信息，可作为员工出入的记录。

第七条 道闸考勤系统管理

（一）**集团信息管理中心**负责道闸考勤系统日常维护与技术支持。

（二）集团及各平台人力资源管理中心负责道闸考勤系统日常操作使用，每月定期导出考勤数据，作为考勤记录。

（三）为方便员工考勤，公司在一楼及负一楼各主要道口均设置道闸进行刷卡考勤。

（四）闸机进出程序

1. 持卡人员依次排队，刷卡通过闸机。应先刷卡再通过通道；
2. 持卡人在刷卡时，应将卡片尽量与闸机上的刷卡标记接触；
3. 持卡人在刷卡后、闸机门打开时应快速通过；
4. 持卡人在通行时应尽快通过闸机，停留超过 5 秒钟，设备警报器会自动响起，如果刷卡不通过，会造成闸机长时间等待影响通行；
5. 当进出两个方向都有刷卡时，系统会根据刷卡时间的先后来确认哪个方向先行，应通过闸机上方的状态指示灯来判断：先通行的方向显示绿色指示箭头，后通行的为制止手势；
6. 禁止持卡人在刷卡后携带多人尾随通行，以免被夹伤。

（五）如道闸考勤时间有异常应第一时间向考勤管理人员反映，由考勤管理人员尽快处理解决。

（六）每日上、下班时，员工根据考勤管理规定进行刷卡考勤，不允许代刷卡，各道闸口均设有监控，代刷卡行为一经发现，将按照考勤管理制度严肃处理。

第八条 消费系统管理

（一）**万商公司**负责消费系统日常操作、维护与技术支持。

（二）一卡通消费实行打卡就餐。

（三）刷卡时需对准刷卡区，待扣款成功后再移开。

（四）卡内余额不足时员工可通过以下方式进行充值：

1. 集团负一楼充值点进行人工充值，办理时间为工作日 11:45-12:45；

2. 集团负一楼餐厅门口圈存机上进行自助圈存。

（五）一卡通除食堂就餐外，还可用于其它方面消费（详情可咨询万商支付客服电话 400 025 5788 或登录万商支付官网）。

第四章 一卡通办理

第九条 一卡通的种类

一卡通分正式卡和临时卡，均为实名制卡。

（一）正式卡，具备正式身份认证、消费、缴费等功能，主要办理对象：总部大楼内办公员工。

（二）临时卡，具备简单的管理功能和消费、缴费功能，主要办理对象：临时在总部大楼办公并需要经常出入总部大楼的体系内员工；非体系内因工作需要连续在总部大楼办公 7 天以上（含）的人员。

第十条 一卡通（正式卡）办理

在集团总部办公的新员工入职时，需办理一卡通，办理流程如下：

（一）集团人力资源管理中心和下属企业人力资源管理部门应在新员工入职前三天将新员工信息通知集团信息管理中心；

（二）集团信息管理中心将开卡信息告知万商公司，万商公司收到后应于一个工作日内（30 人以内）完成设置消费系统中的卡片信息与权限，将卡返至信息管理中心；

（三）集团信息管理中心根据权限设置规则，设置门禁、道闸考勤系统的权限，并将卡返至集团人力资源管理中心或各下属企业人力资源管理部门；

（四）集团人力资源管理中心或各下属企业人力资源管理部门将一卡通发放给员工本人；

（五）临时卡转正式卡，需要退卡重新办理。

第十一条 一卡通（临时卡）办理

临时在总部大楼办公的体系内员工和非体系内来访人员，原则上不予办理一卡通，可以通过大楼前台开启通道门，也可以通过接待部门开启通道门。确因工作需要经常出入大楼的人员可以办理临时卡。

办理流程如下：

- （一） 体系内员工，由本人申请办理；非体系内来访人员，由所访部门代为办理；
- （二） 申请人员填写《一卡通信息登记表》，需经申请人所在部门负责人、下属企业需该企业行政管理部门负责人加签、集团公共事务与行政管理中心签批。如批量办理机动使用的临时卡（如千人计划、轮岗等），由各下属企业人力资源管理部门统一扎口办理；
- （三） 申请人还需到万商公司缴纳押金 100 元/张，由万商公司开具押金收据，办理人应妥善保管；
- （四） 申请人凭签批后的《一卡通信息登记表》及押金收据复印件到集团信息管理中心办理临时卡，应于 3 个工作日内完成办理；
- （五） 万商公司应于 1 个工作日内完成设置消费系统中的卡片信息与权限；
- （六） 集团信息管理中心设置门禁、道闸考勤系统的权限，并发卡。

第五章 一卡通信息变更

第十二条 人员基本信息变更

- （一） 集团人力资源管理中心或各下属企业人力资源管理部门负责将变更信息发给集团信息管理中心；
- （二） 集团信息管理中心根据变更信息更改门禁、道闸考勤系统中的信息；
- （三） 如涉及身份证号变更，集团信息管理中心协调万商公司根据变更信息更改消费系统中的信息。

第十三条 人员门禁权限变更

- （一） 集团公共事务与行政管理中心发送变更信息给集团信息管理中心；
- （二） 集团信息管理中心根据变更信息更改门禁权限。

第六章 换卡

第十四条 一卡通卡片由员工随身携带，妥善保管，正确使用。卡片损坏或者不能辨认时，可置换新卡。

第十五条 卡片消磁换卡

（一）凭《一卡通补办证明》至集团信息管理中心办理换卡，新卡制作应于3个工作日内完成办理；

（二）万商公司应于一个工作日内开设新卡，并将旧卡余额转至新卡中；

（三）集团信息管理中心重设门禁、道闸考勤系统中的卡片信息与权限。

第十六条 人为损坏（有折痕）换卡

（一）到万商公司缴纳10元/张工本费；

（二）凭《一卡通补办证明》及缴费收据复印件至集团信息管理中心更换新卡，应于3个工作日内完成办理；

（三）万商公司应于一个工作日内开设新卡，并将旧卡余额转至新卡中；

（四）集团信息管理中心重设门禁、道闸考勤系统中的信息与权限。

第七章 挂失补办与解除挂失

第十七条 丢失一卡通卡片的应当及时挂失，并补办新卡，找回后应及时办理解除挂失。为保证持卡人利益，一卡通卡片挂失、解除挂失由本人办理。如果是职能部门丢失卡片，由相关责任人进行办理。

第十八条 挂失补办

（一）填写《一卡通补办证明》，需申请人所属人力资源管理中心制卡接口人签字；

（二）到万商公司缴纳10元/张工本费，由万商公司开具缴费收据，办理人应妥善保管；

（三）凭《一卡通补办证明》及缴费收据复印件到集团信息管理中心办理，应于3个工作日内完成办理；

（四）万商公司应于一个工作日内开设新卡，并将失卡余额转至新卡中；

（五）集团信息管理中心重设门禁、道闸考勤系统中的信息与权限。

第十九条 解除挂失

（一）填写《一卡通补办证明》，需申请人所属人力资源管理中心制卡接口人签字；

(二) 凭《一卡通补办证明》及缴费收据到集团信息管理中心办理门禁、道闸考勤系统的解除挂失;

(三) 凭集团信息管理中心签字的缴费收据到万商公司办理解除挂失, 退还工本费, 如已办理新卡, 则挂失的卡需退回。

凡是捡到他人丢失的一卡通时, 请送交遗失卡的本人或集团公共事务与行政管理中心。如果发生盗用他人一卡通的行为, 将按照公司规定进行处理。

第八章 回收卡及权限注销

第二十条 正式卡权限注销

在总部大楼办公的员工离职, 应在办理离职手续前到集团信息管理中心办理门禁关闭等手续, 人力资源管理中心依据离职会签单中完成情况办理离职流程。办理流程如下:

(一) 集团信息管理中心注销一卡通门禁权限并在离职会签单上签字;

(二) 集团人力资源管理中心及各下属企业人力资源管理部门确认集团信息管理中心在离职会签单上签字, 责任岗方可在离职单上签字或在离职系统中进行签批;

(三) 离职员工在所属人力资源管理部门办理离职手续, 对于确有困难, 无法自行办理的, 可请其它员工或人力资源管理部门的同事代为办理, 如需退还卡里余额, 可到万商公司进行办理。

第二十一条 临时卡回收利用

(一) 临时卡使用结束后需办理卡片退还手续;

(二) 凭押金收据至集团信息管理中心办理卡片退还手续;

(三) 凭集团信息管理中心签字后的押金收据到万商公司办理退卡及押金退还手续。

第二十二条 半年以上未使用卡权限注销或回收利用

(一) 集团信息管理中心: 每月梳理一个月以上没有打卡记录的人员提交给集团人力资源管理中心;

(二) 集团人力资源管理中心: 协同各下属企业人力资源管理中心进行确

认，列出不再需要使用的卡片并统一回收，退还至集团信息管理中心。流程详见第二十条、第二十一条；

（三）未能回收的卡片由集团信息管理中心及万商公司进行注销，此类卡片为非正常销卡卡片。

第九章 附则

第二十三条 责任与处罚

（一）一卡通使用违规处罚

1. 凡发现员工私自借用一卡通进行越权操作的，造成损失或不良影响的，将视情节轻重处以责任人 5-10 分扣分；

2. 凡发现员工蓄意破坏一卡通系统硬件的，除全额赔偿恢复设备、设施的损失外，公司将保留追究其法律责任的权利；

3. 未经许可获取他人一卡通，进行相关操作造成损失的，一经查实，除赔偿损失外，扣 20 分，违反相关法律法规的交公安机关处理；

（二）一卡通系统操作及管理人员违规处罚

1. 未按规定进行审批或超出权限范围进行操作的，扣 5-10 分；

2. 违规违章操作造成设备、设施故障的，按实际维修金额由责任人全额赔偿；

3. 新办卡片（含新卡、更换、补办等）应在 3 个工作日内完成，逾期扣责任人 2 分；

4. 一卡通充值、退费、消费等操作，因操作人员原因造成损失的由操作当事人赔偿；

5. 如一卡通使用人岗位、职位或办公地点变更，相关负责人未及时通知变更权限的，扣相关负责人 1-5 分，造成损失的，由相关负责人承担；

6. 管理人员或临时员工卡、访客卡申请人私自扣留回收卡片或分配他人使用，将视情节轻重处以责任人 2-20 分扣分；

7. 集团及各平台人力资源管理中心如在员工未办理完离职手续的情况下给员工办理了离职，将视情节轻重对责任人处以 2-20 分扣分，并由集团人力资源

管理中心按照绩效考核条例在责任平台进行年终考评时进行处理；

8. 集团公共事务与行政管理中心、集团人力资源管理中心、集团独立监察室定期对集团及下属平台/公司的一卡通使用情况进行核实并通知相关职能部门，如发现异常情况，将视情节轻重处以相关责任人 2-20 分扣分；

9. 未经批准授权他人使用系统的，一经查实，除赔偿损失外，重扣 50 分，情节严重的交公安机关处理。

第二十四条 责任岗

（一）执行责任岗：总部大楼所有员工；

（二）培训责任岗：集团公共事务与行政管理中心、集团人力资源管理中心、集团信息管理中心、万商公司；

（三）管理责任岗：集团及各平台公共事务与行政管理中心、集团及各平台人力资源管理中心、集团信息管理中心、万商公司；

（四）检查责任岗：集团公共事务与行政管理中心、集团人力资源管理中心、集团独立监察室。


第二十五条 本细则由三胞集团公共事务与行政管理中心起草与修订。

第二十六条 本细则自发布之日起生效，以下制度废止：

一、《三胞集团一卡通管理制度》三集信企【2013】4 号。

第二十七条 本细则的最终解释权归三胞集团公共事务与行政管理中心。

第十章 附件

附件一：《一卡通信息登记表》 

附件二：《一卡通补办证明》 