

三胞集团一卡通管理制度

发布日期: 2013-06-27

三集信企[2013]4 号

第一条 目的

为适应集团总部大楼统一管理需要，实现总部大楼考勤、门禁、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，特制订本规定。

第二条 适用范围

本规定适用于三胞总部大楼办公的所有员工。

第三条 定义与术语

“一卡通”是总部大楼的智能管理系统，一卡通系统具有电子身份识别和电子消费的双重功能，可进行门禁通行、考勤、就餐、自由消费等功能。

“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、考勤机、消费刷卡机等。

第四条 管理职责

1、IT&企业管理中心负责一卡通系统的日常维护和技术支持，对一卡通系统操作人员进行操作权限分配和日常使用情况管理、督查等工作，并负责 IC 卡发行、卡权限分配、挂失、注销、退卡等操作。

2、人力资源管理中心负责一卡通系统的基础档案的建立和维护，并负责一卡通考勤相关功能的日常管理。

3、公共关系与行政管理中心负责停车场、门禁等相关一卡通系统使用管理，对相关记录进行汇总和分析。

4、物业部门负责一卡通系统消费结算等相关工作。

第五条 一卡通的办理、挂失、解挂和补卡

一、办理

1、体系内员工

(1) 常驻总部大楼办公的人员，人力资源管理中心应根据员工招聘计划，定期提供预计进人的相关数据至 IT&企业管理中心，IT&企业管理中心收到数据后，提前准备好相关的一卡通卡片；人力资源管理中心应在新员工入职前一天录入新员工的相关信息，并通知 IT&企业管理中心将卡片权限开通到位，并在员工到岗后由人力资源部门及时领取发放至员工本人；

(2) 临时在总部大楼办公的体系内人员，由人力资源管理中心根据员工异动情况、时间等统一向信企中心申请办理临时卡，并填写《一卡通个人信息登记表》，期满后统一回收。

2、外部来访人员

外部来访人员，由所访问的部门根据来访行程安排，提前一天至信企中心办理临时卡，并填写《一卡通个人信息登记表》，期满后统一回收；同时，考虑到部分临时来访的情况，信企中心将预先制作一部分已开设制订楼层权限的卡片，备于前台，供应急使用。

二、更换与停用

1、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，应当及时更换新卡，更换新卡时，应将旧卡上交 IT&企业管理中心置换。

2、作为员工的个人身份识别证件和消费卡，一卡通卡片仅限本人使用，不得转借。如果转借，IT&企业管理中心有权停止该卡片的使用，所产生的后果由出借者本人负责。

3、员工提出离职时，应在办理离职手续时到 IT&企业管理中心办理一卡通注销并归还卡片后，方可继续办理离职流程。

三、挂失、解挂与补卡

1、丢失一卡通卡片的应当及时挂失，并补办新卡。一卡通卡片挂失由本人办理，须出具由部门负责人开具的《一卡通遗失证明》，证明挂失的是本人卡片，以保护持卡人利益。

2、挂失时本人须填写《挂失登记表》，挂失后 IT&企业管理中心将立即冻结其卡片。

3、如果挂失后找到者，可以到信企中心办理解挂手续，办理时必须由本人凭有效证件（身份证等）办理，为保证持卡人利益，他人不可代办。

四、补卡

挂失三个工作日后如果没有找到卡片，可以凭本人有效证件（身份证等）到信企中心办理遗失补卡手续，并填写《遗失补卡登记表》。

为避免一卡通人为损坏和遗失造成系统维护费用增加，损坏或遗失需补卡者每次交维护费 20 元。

第六条 考勤系统管理

1、为方便员工考勤，公司在每一楼层设有 2 个考勤机，位置在楼层两端；

2、员工将一卡通对准考勤机，停留 1 秒钟左右待考勤机语音提示“谢谢”，在显示屏上能看到自己的姓名，说明考勤成功；

3、刷卡时如考勤机不能正确识别需第一时间向考勤管理人员反映，由考勤管理人员做好登记，否则视为未出勤；

4、每日上、下班时，公司所有在编人员需亲自在考勤机上刷卡，不允许代刷卡，各考勤机均设有监控，代刷卡行为一经发现，将按照考勤管理制度严肃处理；

5、考勤数据由人力资源部门每月定期导出，作为考勤记录。

第七条 门禁系统管理

1、总部大楼在一楼大厅及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方可通行；

2、门禁系统实行分级授权管理制度，授权相应办公人员的进入级别，并可限制其进入的办公区域；

3、门禁卡只能供一人使用，不得转让或几个人共用一张卡；

4、管理人员具有对门禁卡的数据查询的权力。持卡人若离职或调动，管理人员需将门禁卡收回或重新设定使用权限；

5、持卡人在使用中发现问题应立即通知 IT&企业管理中心人员联系维修；

6、外来人员因公需要进入公司，应先办理临时卡，只开通来访指定区域的门禁权限，必要时应查验证件，并电话通知接洽部门，经接洽部门或相关人员同意后，值班保安人员予以放行；

7、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 食堂及消费系统管理

1、食堂卡仅限本人使用，实行打卡就餐，不得随意代刷或不刷；

2、刷卡时需对准刷卡区，待扣款成功后再移开；

3、就餐费用由员工自行控制，余额不足请到物业充值；

4、除食堂就餐外，还可用于其它方面消费（如公司内部超市等）。

第八条 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 IC 卡进行越权操作的，造成损失或不良影响的，将视情节轻重处以责任人 1-10 分扣分。

2、凡发现员工蓄意破坏一卡通设备、设施的，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 IC 卡，进行相关操作造成损失的，一经查实，除赔偿损失外，扣 20 分，情节严重的交公安机关处理。

4、使用一卡通协助他人代打卡的，双方均重扣 50 分。

二、一卡通系统操作人员违规处罚

1、未按规定进行审批或超出审批范围进行操作的，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、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。

4、如 IC 卡使用人岗位、职位或办公地点变更，部门负责人未及时通知人力资源部和持卡人变更权限的，扣部门负责人 1-5 分，造成损失的，由部门负责人承担。

5、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。

第九条 本办法的执行责任岗、培训责任岗及检查责任岗

- 一、执行责任岗：总部大楼所有员工；
- 二、培训责任岗：集团 IT&企业管理中心；
- 三、检查责任岗：集团 IT&企业管理中心。

第十条 本办法的最终解释权归集团 IT&企业管理中心。

第十一条 本办法自发布之日起试行。

A handwritten signature in black ink, appearing to be '李强' (Li Qiang), written in a cursive style.

签发：

二〇一三年六月二十七日