

广州华立学院教职工员工卡管理守则

第一章 总则

第一条 目的与依据 为规范学校教职工员工卡（以下简称“员工卡”）的申领、使用和管理，强化校园安全管理体系，保障电梯时段控制、门禁通道等系统的有序、高效运行，切实维护学校和全体教职员工的合法权益，依据国家相关法律法规及学校内部管理规定，特修订并制定本守则。

第二条 卡片功能与属性 员工卡是学校正式教职工的身份标识，属学校财产。集成身份识别、门禁通行、电梯乘梯（按授权时段）、班车扫码、无感考勤等功能于一体。该卡仅限教职工本人使用，具有专属性与保密性，严禁转借、出租、冒用、贩卖及任何形式的违规操作。

第三条 适用范围 本守则适用于全校所有在职教职工（含外聘教师、访问学者等）、以及负责员工卡办理、授权、管理与监督的相关职能部门（包括但不限于人事处、总务处、保卫处、财务处、信息化办公室等）。

第二章 员工卡使用规范

第四条 使用与保管

（一）随身携带：员工卡是教职工在校内的主要身份凭证，在校期间须随身携带，并应妥善保管，避免折损、刮划、高温、强磁或接触液体。

（二）主动出示：进出学校各大门、楼宇门禁、使用电梯及在需要核验身份的场合，须主动出示或刷卡接受查验。

（三）权限时效：电梯系统的权限将严格按学校规定时段（通常为工作日特定工作时间段）开放。持卡人不得在非授权时段试图使用或协助他人违规使用。

(四) 信息安全：严禁使用任何技术手段私自破解、复制、篡改、屏蔽卡内芯片信息或权限设置。

第五条 禁止行为

(一) 严禁将本人员工卡转借、租借、赠予或出售给任何他人使用。

(二) 严禁冒用、盗用他人员工卡，或使用已挂失、已注销的员工卡。

(三) 严禁利用员工卡权限进入与本人工作、科研无关的保密区域、危险区域或未授权区域。

(四) 严禁任何形式的破解、复制卡片或攻击卡片管理系统的行为。

第六条 权限管理

(一) 权限设置：员工卡的基础权限及功能区权限由总务处统一设置管理。

(二) 权限变更：教职工因职务、工作区域变动或科研项目需要，需变更（新增、调整、取消）权限时，须向总务处申请。

第三章 员工卡办理与补办流程

第七条 新卡申领

(一) 办理对象：新入职的正式教职工、顶岗实习生。

(二) 办理流程：办理流程全程由各部门/二级学院行政人事管理：

在完成入职手续审批后，由行政人事向新员工收集员工制卡个人信息。行政人事提交至总务处进行登记开始制卡，制卡完成后行政人事通知本人领取。

第八条 挂失

员工卡遗失、被盗或发现可能被冒用时，持卡人必须立即通过以下途径之一办理挂失：

(一) 电话挂失：拨打总务处座机（020-82905162）进行挂失。

(二) 现场挂失：至综合楼 119 总务处办公室办理书面挂失。

(三) 责任约定：挂失操作经系统确认后即刻生效。因未及时挂失而导致

的一切后果及经济损失，由持卡人自行承担。

第九条 补办（遗失/损坏）

（一）适用情况：卡片遗失、被盗、损坏（如芯片失效、卡片断裂等）导致无法正常使用。

（二）办理流程：

补办流程：教职工需自行前往东一教学楼超市旁的文具店完成缴费，并填写所需个人信息。待约7个工作日内收到客服通知后，需再次前往该文具店领取工作证，随后将工作证送至综合楼119室总务处办理激活手续。

费用承担：（1）首次申领工作证，费用由学校承担。（2）因个人原因补办新证，所需工本费 23 元、工作证绳 5 元由教职工本人承担。

第十条 异常补办与特殊审批 适用情况：员工卡因被梯控系统、门禁系统监测到异常使用行为（如频繁违规尝试、非授权时段使用等）而被系统自动停用，或涉及重大安全疑虑需重新审核身份的情况。

第四章 违规处理措施

第十一条 违规行为认定 凡违反本守则第二章“使用规范”所列条款的行为，均视为违规使用。包括但不限于：转借他人、冒用他人、租卖、复制、破解权限、在非授权时段违规使用等。

第十二条 举报与调查 学校任何人员发现员工卡违规使用行为，均可通过以下方式实名或匿名举报：

（一）举报电话：总务处 82905162（违规使用）、保卫处 82902033（安全事件）。

（二）现场举报：到总务处或保卫处值班室。总务处联合保卫处、人事处

对举报内容进行调查核实。

第十三条 管理规范 为保障校园资源合理使用与安全管理秩序，请各位同仁务必做到：

（一）**专人专用**：员工卡与您的身份绑定，仅限本人使用，请勿以任何形式交予他人。

（二）**责任自负**：请认识到，因卡片外借所导致的信息安全风险、管理漏洞及一切连带责任，均由您本人承担。

（三）**违规必究**：我们信任每一位员工的职业操守。对于不当使用（包括但不限于恶意转借、冒用）员工卡的行为，部门将依据事件性质与后果，保留采取一切必要管理措施与追责的权利，以维护全体员工的共同利益。

第五章 附则

第十四条 制定与解释 本守则由学校总务处牵头，会同人事处、保卫处、信息化办公室共同制订、修订并负责解释。

第十五条 生效与冲突 本守则自 2025 年 11 月 1 日起正式生效执行。此前学校发布的其他规定与本守则不一致的，以本守则为准。

第十六条 责任绑定 员工卡权限与持卡人个人责任紧密绑定。请全体教职工务必高度重视，安全、规范用卡，共同维护校园安全秩序。

第十七条 电池更换 该工卡有纽扣电池，为三年更换一次电池，当人事处发现某员工无显示相关工卡数据时，经核实确认是电池没电，需通知对应员工进行电池更换。