**附件：**

南昌市行政中心通行证

（一卡通）办理实施方案

为进一步加强市行政中心各单位人员出入的管理，维护机关工作秩序，确保办公区域的安全有序。依照《南昌市行政中心机关楼院安全管理暂行办法》和《市行政中心食堂管理及服务外包等有关问题协调会议纪要》（2014年）规定，参照《江西省行政中心“一卡通”管理办法》，我局将对驻市行政中心区域机关单位干部、职工进行审核办理通行证（一卡通）。现制定方案如下：

一、通行证（一卡通）办理的目的和意义

智能化管理系统是利用现代通信与信息技术、计算机网络技术、行业技术、智能控制技术汇集而成的针对楼宇管理应用的智能集合，其中一个重要组成部分就是“一卡通”功能的实现。市行政中心“一卡通”以人脸识别为核心技术，功能主要包括：门禁通行、用餐消费、购物消费、洗理消费。“一卡通”功能实现后可进一步提升机关服务效能，提升现代化管理能力和管理水平。

1. 通行证（一卡通）的办卡范围

办理通行证（一卡通）的范围有：

1. 驻行政中心办公行政事业单位，如市委办公厅、市人大常委会办公厅、市政府办公厅、市政协办公厅、市纪委监委办公厅等。
2. 驻行政中心办公其他单位，如市公安联勤联动部门、交通银行、江西航空、安保大队、物业公司、各服务网点等。

三、通行证（一卡通）的办卡地点

在市管局设立一卡通办理中心（市政府大楼北一楼1081室，电话83886379），设置门禁通行证、一卡通财务权限、一卡通财务充值三个窗口，由局保卫处和局生活服务中心分别承担卡片的审核办理、系统维护和费用结算工作。

四、通行证（一卡通）的办卡所需资料

1、通行证（一卡通）申请表

2、个人身份证复印件

3、个人电子照片

4、人员信息汇总表

5、编制册复印件

五、通行证（一卡通）的办卡流程

**1、通行证（一卡通）办理流程（金卡、红卡）**

（1）填写通行证（一卡通）申请表（详见附件1）。

（2）按照要求提供电子版个人身份照片（详见附件3）。

（3）各单位汇总人员信息，并填写人员信息汇总表（详见附件5）。

（4）各单位携带编制册，当场审核编制册原件。

（5）纸质版材料加盖本单位公章，并与电子版本一并交市管局审核后办理通行证（一卡通）。

**2、通行证（一卡通）办理流程（蓝卡、绿卡）**

（1）填写通行证(一卡通)申请表（详见附件1）。

（2）按照要求提供电子版个人身份照片（详见附件3）。

（3）各单位汇总人员信息，并填写人员信息表（详见附件5）。

（4）准备离、退休人员册、单位个人聘用、借调或跟班学习文件复印件一份（无需电子版本）。

（5）纸质版材料审核后加盖本单位公章，并与电子版材料一并交市管局审核后办理通行证（一卡通）。

**3、蓝色公务接待卡办理流程（蓝卡）**

（1）填写公务接待卡(一卡通)申请表（详见附件2）。

（2）各单位申请办理公务接待卡的申请函。

（3）纸质版和电子版本交市管局办理公务接待卡。

六、通行证（一卡通）的办理时间

**1、首次集中办卡时间**

2020年7月15日至2020年8月15日。

**2、其他办卡时间**

每星期一至五带好材料至市政府1081房间办理。

七、注意事项

1、办理单位必须严格按照办理的范围条件执行，提供材料真实有效，切实做好本单位申办人员的初审工作。

2、通行证（一卡通）办理后，有效使用期间为一年（临时人员使用期限为单位申报的有效期），市管局会同申报单位对通行证（一卡通）使用期限到期前统一进行年审。

3、持有通行证（一卡通）人员，可结合人脸识别出入行政中心各机关大院。通行证（一卡通）作为个人身份识别证件，不得转借他人使用，一经发现，行政中心安保人员将予以没收，并视情对出借人及其所在单位进行通报，因转借他人所产生的后果由出借人负责。

4、通行证（一卡通）由持卡人随身携带，妥善保管，正确使用，因遗失造成的资金损失由本人承担。

5、持卡人通行证（一卡通）遗失，可向市管局一卡通办理中心申请挂失，再填写相关表格申请补办。

6、在职人员调离单位或退休的，原单位要及时提交变更材料到市管局一卡通办理中心，将通行证（红卡）变更为通行证（临时卡）。该通行证（临时卡）须在6个月内将卡内余额使用完毕，期满后将自动注销。

7、拾到他人遗失的通行证（一卡通）时，应及时送交市管局安全保卫处。如发生盗用、盗刷他人通行证（一卡通）的行为，一经发现，将按照有关法律程序处理，并通报其所在单位。

8、为加强通行证（一卡通）管理，增强干部职工爱卡护卡意识，办理通行证（一卡通）初次办卡（金卡、红卡）免费，蓝卡及各类卡片补办每张收取成本费15元。

附件：1.市行政中心通行证（一卡通）办理申请表

 2.市行政中心公务接待卡（一卡通）办理申请表

3.市行政中心通行证（一卡通）办理个人身份照

片要求

4.市行政中心人员信息汇总表

附件：1

**市行政中心通行证（一卡通）办理申请表**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **申****请****单****位****填****写** | **工作单位** |  | **照****片** |
| **姓 名** |  | **性 别** |  |
| **职 务** |  | **联系电话** |  |
| **身份证号** |  |
| **申办卡种类** | 金卡□ 红卡□ 蓝卡□ 绿卡□ |
| **单位楼栋** | 市委□ 人大□ 市府□ 政协□ 红谷大厦□ |
| **申请事项** | 新办□ 补办□ 注销□ |
| 申请人单位意见： （单位盖章） 年 月 日  |
| **审****批****单****位****填****写** | **门禁权限审核** |  | **财务权限审核** | 食堂用餐□ | 市 委□ |
| 市人大□ |
| 市政府□ |
| 市政协□ |
| 红谷大厦□ |
| 网点购物□ 网点洗理□ |
| 伙食补助□ 洗理补助□ |
| **经办人** |  | **经办人** |  |
| **审核人** |  | **审核人** |  |
| **说明** | 1、申办时请在“□”内打“ ”。2、申请表可在我局网站下载，网址：jgj.nc.gov.cn。3、办卡地点：市政府北一楼1081室；联系电话：83886379。 |

附件2

**市行政中心公务接待卡（一卡通）办理申请表**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **申****请****单****位****填****写** | **工作单位** |  |
| **经办人姓名** |  | **职 务** |  |
| **联系电话** |  |  |  |  |
| **单位楼栋** | 市委□ 人大□ 市府□ 政协□ 红谷大厦□ |
| **申请事项** | 新办□ 补办□ 注销□ |
| 所在单位意见： （单位盖章） 年 月 日  |
| **办卡类型** |  蓝色卡 | **办卡数量** |  张 |
| **审批单位填写** | **持卡功能** |  食堂用餐□  |
| **授权餐厅** | 市委□ 人大□ 市府□ 政协□ 红谷大厦□ |
| **经办人** | 年 月 日 |
| **审核人** | 年 月 日 |
| **说明** | 1、申办时请在“□”内打“ ”。2、申请表可在我局网站下载，网址：jgj.nc.gov.cn。3、办卡地点：市政府北一楼1081室；联系电话：83886379。 |

附件3

市行政中心通行证（一卡通）办理

个人身份照片要求

一、照片要求

1.高宽比例为5：4，分辨率为高600像素\*480像素，清晰度300DPI。

2.背景颜色为淡蓝色，色值为R52，G146，B196，以肩膀为界，由上至下，设置为蓝白渐变。

3.格式为JPG,大小50K至100K之间，不可超过。

4.头像高度约占照片整体高度的三分之二，宽度约占照片整体宽度的二分之一。

二、着装要求

着深色西服，白色衬衫，男士系领带，女士系领结，穿黑色皮鞋，头发整洁清爽（女士统一扎起，不过肩）。

附件4

**市行政中心通行证（一卡通）信息录入登记表（金色卡）**

**单 位（盖章）： 年 月 日**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **姓 名** | **性 别** | **职 务** | **身份证号** | **手机电话** | **办公电话** | **备 注** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

**填表说明：表格按照 excel表格模版录入，以便导入证件制作系统；电子照片命名格式为姓名+手机号，文件格式为JPG。**

**市行政中心通行证（一卡通）信息录入登记表（红色卡）**

**单 位（盖章）： 年 月 日**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **姓 名** | **性 别** | **部 门** | **职 务** | **办公楼栋** | **身份证号** | **手机电话** | **办公电话** | **备 注** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**填表说明：表格按照 excel表格模版录入，以便导入证件制作系统；电子照片命名格式为姓名+手机号，文件格式为JPG。**

**市行政中心通行证（一卡通）信息录入登记表（蓝色卡）**

**单 位（盖章）： 年 月 日**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **姓 名** | **性 别** | **部 门** | **职 务** | **办公楼栋** | **身份证号** | **手机电话** | **办公电话** | **有效期** | **备 注** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**填表说明：表格按照 excel表格模版录入，以便导入证件制作系统；电子照片命名格式为姓名+手机号，文件格式为JPG。**

**市行政中心通行证（一卡通）信息录入登记表（绿色卡）**

**单 位（盖章）： 年 月 日**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **姓 名** | **性 别** | **退休职务** | **身份证号** | **手机电话** | **家庭电话** | **有效期** | **备 注** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**填表说明：表格按照 excel表格模版录入，以便导入证件制作系统；电子照片命名格式为姓名+手机号，文件格式为JPG。**