

南昌市机关事务管理局

洪管发〔2020〕37号

关于市行政中心办理通行证 (一卡通)的通知

驻行政中心各单位：

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，充分利用智能化高科技手段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》，经市政府同意，我局将对驻市行政中心区域办公单位办理通行证（一卡通），通行证（一卡通）以人脸识别为核心技术，主要功能有：门禁通行、用餐消费、购物消费、洗理消费。现将办理相关事项通知如下：

1、具体办理程序详见附件《南昌市行政中心通行证（一卡通）办理实施方案》（以下简称“实施方案”）。

2、通行证（一卡通）的种类及核发范围。

行政中心通行证（一卡通）分为4种颜色：金卡、红色、蓝色、绿色。金卡：驻行政中心各单位厅级领导；红色卡：驻行政中心各市直单位在编在岗干部职工办理；蓝色卡：驻行政中心各市直单位借用、聘用、跟班学习等工作人员及各驻楼单位临时公务接待办理。驻行政中心其他单位工作人员。绿色卡：驻行政中心各市直单位离、退休干部职工办理。

3、各单位按照实施方案要求准备相关资料及电子版，并按人员情况分类汇总。统一至市管局一卡通办理中心办理（市政府北一楼1064房，联系电话：83886379）。此次集中办理通行证（一卡通）期间，暂不接受个人申请办理。

4、通行证（一卡通）办理时间

首次集中办卡时间：2020年7月15日至2020年8月15日；其他办卡时间：每星期一至五带好材料至市政府1064房间办理。

5、如有疑问，可致电83886379咨询。

附件：南昌市行政中心通行证（一卡通）办理实施方案



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。

二、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1064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1064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）初次办卡免费，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 <input type="checkbox"/> 红卡 <input type="checkbox"/> 蓝卡 <input type="checkbox"/> 绿卡 <input type="checkbox"/>			
	单位楼栋	市委 <input type="checkbox"/> 人大 <input type="checkbox"/> 市府 <input type="checkbox"/> 政协 <input type="checkbox"/> 红谷大厦 <input type="checkbox"/>			
	申请事项	新办 <input type="checkbox"/> 补办 <input type="checkbox"/> 注销 <input type="checkbox"/>			
	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 <input type="checkbox"/>	市委 <input type="checkbox"/>
					市人大 <input type="checkbox"/>
					市政府 <input type="checkbox"/>
					市政协 <input type="checkbox"/>
					红谷大厦 <input type="checkbox"/>
			网点购物 <input type="checkbox"/> 网点洗理 <input type="checkbox"/>		
			伙食补助 <input type="checkbox"/> 洗理补助 <input type="checkbox"/>		
经办人		经办人			
审核人		审核人			
说 明	1、申办时请在“ <input type="checkbox"/> ”内打“ <input checked="" type="checkbox"/> ”。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1064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 <input type="checkbox"/>	人大 <input type="checkbox"/>	市府 <input type="checkbox"/>	政协 <input type="checkbox"/> 红谷大厦 <input type="checkbox"/>
	申请事项	新办 <input type="checkbox"/> 补办 <input type="checkbox"/> 注销 <input type="checkbox"/>			
	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
	持卡功能	食堂用餐 <input type="checkbox"/>			
授权餐厅	市委 <input type="checkbox"/>	人大 <input type="checkbox"/>	市府 <input type="checkbox"/>	政协 <input type="checkbox"/> 红谷大厦 <input type="checkbox"/>	
经办人					
	年 月 日				
审核人					
	年 月 日				
说 明	1、申办时请在“ <input type="checkbox"/> ”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 1064 室；联系电话：83886379。				

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	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。

