

# 京师上海国际总部门禁管理规定

为加强律所安全管理, 提高律所的安全性, 规范一卡通的使用和管理特制定本规定。

## 一、 使用范围

一卡通可用于京师上海国际总部如下门禁:

- ①3、4、5 楼货梯门门禁 (与指纹识别系统通用)
- ②3、4、5 楼客梯及内部电梯门禁 (仅限一卡通)
- ③1、2 号前台出入口门禁 (与人脸识别系统通用)

## 二、 发卡对象

1.发卡对象为如下律所人员:

- 1、律师、律师助理、实习律师 (长期卡)
- 2、实习生、合作备案人员 (时效卡)
- 3、行政人员 (长期卡)
- 4、其他人员 (时效卡)

2.长期卡

卡片长期有效, 离职办理手续后失效。

3.时效卡

卡片有效期为 365 天, 卡片到期后需重新授权延长有效期, 每次延长 365 天。

## **三、发卡流程**

### **1.信息审核**

申请人员在连接内网后，通过律所内网网址 192.168.7.160 进入一卡通办理，第一步为门禁审核，审核通过则可以申请，如审核不通过请联系相关负责人进行备案。

### **2.费用缴纳**

信息审核通过后，进入缴费界面，付款后转账单号作为押金凭证。

### **3.一卡通申请**

费用缴纳后，复制转账单号进入门禁卡申请界面，填写基本信息和转账单号，选择卡号后提交申请，获取一卡通申请凭证。

### **4.一卡通领取**

一卡通门禁卡制作周期为 1 个工作日，成功获取一卡通申请凭证后，第二天下午可至服务台凭申请凭证领取一卡通门禁卡。

## **四、补卡、退卡流程**

### **1.补卡**

卡片丢失或损坏后，联系行政办公室门禁负责人员进行卡片补卡，需另行缴纳补卡费用 50 元，转账单号作为补卡凭证。

### **2.退卡**

凭卡至行政办公室门禁管理处办理退押金手续，行政办公室开具退押金单后，凭退押金单至财务处领回押金。

## 五、门禁管理：

- 1、一卡通门禁卡和指纹、人脸门禁均有效，律所人员可根据需求选择办理门禁，离职时须解除门禁的授权后，方可办理调离手续。
- 2、一卡通统一由行政办公室采购和发行，由人力资源部、人事部和行政办公室授权，其中人力资源部负责律师、律师助理、实习律师、实习生、合作备案人员，人事部负责行政人员，行政办公室负责其他人员。
- 3、一卡通门禁卡押金为 50 元，在使用期间如丢失或折损无法继续使用，需补办者，需另支付补卡费 50 元，押金仅在正常办理离职解除门禁授权后退还。
- 4、门禁卡仅限本人使用，不得外借他人；一卡通门禁卡在使用期间不慎遗失，请及时到行政办公室办理挂失手续；如他人冒用该卡片而造成损失，卡片持有者应承担全部责任。

京师上海国际总部

2021 年 3 月 17 日