|  |
| --- |
| **校园卡管理中心岗位设置方案** |
| |  | | --- | | 为了方便师生员工的工作、学习和生活，提高服务质量与管理效率，确保校园一卡通相关应用系统的正常运转，保障校园一卡通各项工作的顺利推进和实现高效的管理，最大程度保护广大校园卡用户和学校的利益，结合我校一卡通建设实际情况，特提出本方案。  **一、岗位设置的指导思想和基本原则**  　　在岗位设置上，立足创新管理体制，整合人才资源，凝聚优秀人才，调动各类人员的积极性和创造性，促进校园一卡通事业的建设和发展。  坚持科学合理、精简效能的原则；坚持按需设岗、按岗聘用、合同管理的原则；坚持公开平等、竞争择优、依法办事的原则。  **二、根据目前一卡通建设情况，校园卡管理中心的工作职责 ：**   1. 校园一卡通整体建设的规划、设计及执行工作； 2. 起草拟定各类校园一卡通的建设和使用规章制度、一卡通建设计划方案等； 3. 负责校园一卡通系统所需的信息采集工作，包括教职工和学生等个人身份信息的采集、整理。一卡通各个子系统中心数据库的建设和卡户信息数据库的建设、管理和维护等工作，并遵守保密制度，不得泄露系统中任何信息。 4. 负责各类校园一卡通的日常管理服务，包括一卡通制卡、发卡、挂失、解挂、补卡、换卡、注销和结算、开户、报表等工作。 5. 负责一卡通系统硬件环境和线路的维护、维修工作，保持设备待用状态。 6. **负责**一卡通数据库、软件系统维护、服务器维护、web页面维护，定期做好所有业务数据的备份工作，确保在遭遇毁灭性灾难时能安全地恢复所有数据。 7. 校园网其他与一卡通有关的系统对接及协调工作。 8. 做好校园一卡通建设和使用宣传、咨询工作； 9. 做好与学校其他部门的一卡通建设协调和沟通工作； 10. 为学校相关领导和部门提供决策数据等相关报表工作； 11. 完成学校和网络中心领导交办的其他任务。     **三、拟设置岗位情况**  根据实际需要，校园卡管理中心拟设置岗位总量9个，其中：管理岗位1个，专业技术岗位2个，工勤技能岗位6个。   1. 管理岗名称：科长，其工作职责是： 2. 负责校园卡中心全面工作； 3. 校园一卡通整体建设的规划、设计及实施和执行工作； 4. 起草和拟定各类校园一卡通的建设和使用规章制度、一卡通建设计划方案等； 5. 做好校园一卡通建设和使用宣传、咨询工作； 6. 做好与学校其他部门的一卡通建设协调和沟通工作； 7. 为学校相关领导和部门提供决策数据等相关报表工作； 8. 负责校园一卡通系统所需的信息采集工作，包括教职工和学生等个人身份信息的采集、整理。 9. 一卡通各个子系统中心数据库的建设和卡户信息数据库的建设、管理和维护等工作； 10. 负责一卡通密钥系统管理、操作卡的发放，系统管理员导入数据、制卡、发卡、换卡、挂失、注销、开户、报表等日常工作的审核工作； 11. 完成学校和网络中心领导交办的其他任务。 12. 专业技术岗位1，其工作职责： 13. **负责**一卡通数据库、软件系统维护、服务器维护、web页面维护，定期做好所有业务数据的备份工作，确保在遭遇毁灭性灾难时能安全地恢复所有数据； 14. 负责对一卡通软件系统各项参数的设置、修改、检查，负责定时、定期设置和修改系统用户口令（密码）； 15. 定时、定期检查所有一卡通数据的完整与正确性，杜绝可能出现的呆账、虚帐，保证系统安全、正确、有效的运行； 16. 负责对业务操作员、中心机房操作员及网络管理员的技术指导；与其他工作人员密切配合，随时解决系统运行中的技术问题； 17. 协助专业技术岗位2做好与一卡通系统有关的系统对接工作； 18. 协助科长做好校园一卡通系统所需数据的采集、整理归档及导入工作； 19. 一卡通操作卡的发放，系统管理员导入数据、制卡、发卡、换卡、挂失、注销、开户、报表等日常工作的审核工作； 20. 负责做好一卡通系日常统维护的工作总结、技术材料归档、新闻宣传和保密工作； 21. 做好一卡通建设和使用的宣传和咨询工作； 22. 完成学校和网络中心领导交办的其他任务。 23. 专业技术岗位2，其工作职责： 24. 负责协调和组织其他部门的一卡通系统建设工作； 25. 在科室负责人及专业技术岗位1的配合下完成其他系统与校园一卡通系统的对接工作； 26. 对接完成的系统做好维护和技术支持工作； 27. 协助专业技术岗位1做好各web页面、一卡通数据库、软硬件系统的维护工作； 28. 负责做好一卡通系统对接技术文档的整理归档，同时做好新闻宣传和保密工作； 29. 负责一卡通系统的资产管理和维修工作；（包括固定资产和耗材管理和维修） 30. 一卡通线路及硬件设备维护、维修调度工作，保持设备待用状态； 31. 一卡通系统所需软硬件设备及耗材的计划及购买工作； 32. 完成学校和网络中心领导交办的其他任务。 33. 工勤技能岗1，其工作职责： 34. 负责财务结算统计及报表打印盖章； 35. 负责日常照片采集和制卡工作； 36. 负责校园卡中心现金充值并将所有业务员充值现金定期汇总存入学校财务账户，将回执单交给财务处核对。 37. 参与少量办理与持卡人有关的各项业务，包括开户、换卡、挂失/解挂、冻结/解冻、查询/咨询、销户； 38. 参与每年新生白卡制作、发放、收卡、换正式卡等服务； 39. 负责校园卡服务中心前台的一卡通相关服务业务； 40. 协助完成相关领导交办的其他工作。 41. 工勤技能岗2，其工作职责： 42. 负责办理与持卡人有关的各项业务，包括开户、换卡、挂失/解挂、冻结/解冻、查询/咨询、销户； 43. 负责每年新生白卡制作、发放、收卡、换正式卡等服务； 44. 负责现金充值并定期将充值金额依照充值报表数额交给工勤技能岗1； 45. 参与少量日常电信开户及缴费业务； 46. 负责校园卡服务中心前台的一卡通相关服务业务； 47. 协助完成相关领导交办的其他工作。 48. 工勤技能岗3，其工作职责： 49. 负责办理与持卡人有关的各项业务，包括开户、换卡、挂失/解挂、冻结/解冻、查询/咨询、销户； 50. 负责每年新生白卡制作、发放、收卡、换正式卡等服务； 51. 负责现金充值并定期将充值金额依照充值报表数额交给工勤技能岗1； 52. 参与少量日常电信开户及缴费业务； 53. 负责校园卡服务中心前台的一卡通相关服务业务； 54. 协助完成相关领导交办的其他工作。 55. 工勤技能岗4，其工作职责： 56. 负责一卡通系统pose机具、采集服务器、考勤机、圈存机、车载、出纳机、便携机等硬件设备的日常保养与维护； 57. 负责食堂等消费场所的pose机、车载机、便携机，其他场所考勤机、圈存机、使用技术指导工作及硬件系统在线升级等技术服务； 58. 负责新建商户、学校其他部门对接完成后的机具及其他设备安装调试工作； 59. 协助完成相关领导交办的其他工作。 60. 工勤技能岗5，其工作职责： 61. 负责一卡通系统pose机具、采集服务器、考勤机、圈存机、车载、出纳机、便携机等硬件设备的日常保养与维护； 62. 负责食堂等消费场所的pose机、车载机、便携机，其他场所考勤机、圈存机、使用技术指导工作及硬件系统在线升级等技术服务； 63. 负责新建商户、学校其他部门对接完成后的机具及其他设备安装调试工作； 64. 协助完成相关领导交办的其他工作。 65. 工勤技能岗6，其工作职责： 66. 主要负责一卡通核心到接入交换机以及到各个信息点的网络维护； 67. 负责新建商户、学校其他部门对接时网络规划及建设、设备安装调试工作； 68. 一卡通线路及硬件设备维护、维修调度工作； 69. 参与一定量的电信开户及收费用户网络故障处理工作； 70. 协助完成相关领导交办的其他工作。 | |