**校园网一卡通系统运行管理办法**

为保证“校园一卡通”的可靠良好运行，制定本办法。

1、遵循“谁使用谁负责”的原则，使用单位负责本单位设备和线路的管理和维修维护。 “校园一卡通”由如下部门共同协调处理日常事务：充卡室（包括餐厅）、计算机中心、网络教室、洗浴中心、图书馆、运动中心、管理信息中心。

2、“校园一卡通”管理和维护部门的具体分工如下：

充卡室负责各餐厅、各售饭服务器、支干网络设备和线路的管理、维护；

计算机中心负责本部门上机管理服务器、上机管理工作站、刷卡机的管理与维护，同时保证各个机房内网络设备和线路的正常运行及中心机房的电源供应；

网络教室负责本部门上机管理服务器、上机管理工作站、刷卡机的管理与维护，同时保证各个机房内网络设备、线路的正常运行和中心机房的电源供应；

洗浴中心负责本部门刷卡机、网络设备和线路的管理与维护；

图书馆负责本部门网络设备、电子阅览室上机管理工作站和刷卡机的电源供应；

运动中心负责本部门卡机、网络设备和线路的管理与维护；

管理信息中心负责系统中心和核心主干网络的正常运行，配合各部门及时处理各类网络故障。

3、各部门均须确定一名专门维护人员，负责日常维护并配合管理信息中心处理临时出现的故障。

4、各部门拥有系统管理权限的管理员不得随意查看消费信息，不得利用权限之便徇私舞弊，不得将权限授之他人，由以上原因所造成的后果由管理员本人承担。

5、各部门对所属范围内的所有设备要定期进行检查和维护，服务器要及时安装系统补丁，及时查杀病毒，UPS设备要定期进行放电。

6、各部门不得利用服务器和上机管理工作站上网，管理信息中心将不定期进行检查，发现有违反本规定者将给予严肃处理。

7、“校园一卡通”运行过程中出现的各类故障应在第一时间（30分钟内）通知管理信息中心，由管理信息中心配合进行故障处理，重大故障须上报学校办公室。

8、建立重大故障处理档案，各部门汇总后由管理信息中心书写故障处理报告，各部门审阅并经管理员签字后上报学校办公室。