北京雁栖湖应用数学研究院员工卡管理办法

(试行)

第一章 总则

第一条 为了规范员工卡的管理，保障研究院教职工的合法权益，促进员工卡系统的有序运行，特制定本管理办法。

第二条 本办法适用于研究院全体教职工及访问学者。

第三条 员工卡作为研究院的电子身份识别卡，具有身份认证、签到、消费、借阅、充值等多项功能。

第二章 员工卡的发放

第四条 员工卡由研究院统一制作和发放。新入职的教职工在报到时，需提供有效身份信息，填写相关表格并完成信息确认后方可前往信息技术部领取员工卡。

第三章 员工卡的使用管理

第五条 持卡人应妥善保管员工卡，不得转借、转让他人使用。使用员工卡时，应确保卡内账户余额充足，及时进行

充值。持卡人须遵守研究院相关规定，合理使用员工卡的各项功能。

第六条 员工卡使用期限以人事部在册时间为准。

第四章 员工卡的挂失与补办

第七条 若员工卡丢失，请尽快前往财务部缴纳补卡费用，费用为 20 元/张。支付完成后，财务部将出具缴费凭证或电子支付截图，作为补办员工卡的凭证。

缴费完成后，请持缴费凭证前往信息技术部办理新卡。信息技术部确认凭证后，将制作新员工卡。补办的新卡将替代原卡，原卡作废。

第五章 员工卡的安全管理

第八条 持卡人应妥善保管员工卡，防止遗失、损坏或被盗。

若员工卡丢失或损坏，持卡人应及时挂失并补办新卡。

第九条 员工卡为个人专用，持卡人不得将卡借给他人使用，避免产生不必要的风险。

第六章 附则

第十条 本办法的最终解释权归研究院员工卡管理部门所有。

第十一条 本办法自公布之日起试行，试行期两年。