

大连理工大学党政办公室文件

大工办发〔2024〕54号

关于印发《大连理工大学校园一卡通应急管理 办法（修订）》的通知

校内各单位、机关各部门：

《大连理工大学校园一卡通应急管理辦法（修订）》经 2024 年 7 月 17 日中共大连理工大学第十四届委员会常务委员会第六十二次会议审定，现予以印发，请遵照执行。

附件：大连理工大学校园一卡通应急管理辦法（修订）

大连理工大学党政办公室
党政办公室
2024年10月1日



附件：

大连理工大学校园一卡通应急管理 办法（修订）

（2024年7月17日中共大连理工大学第十四届委员会常务委员会
第六十二次会议修订）

第一章 总则

第一条 为规范校园一卡通的管理，确保我校校园一卡通系统的稳定可靠运行，提高处置一卡通突发事件的能力，确保应急措施能够得到有效实施，结合我校实际，特制定本办法。

第二条 本办法所称校园一卡通突发事件是指校园一卡通系统由于自然因素、设备因素或人为因素造成校园一卡通系统无法正常运行并需要采取应急措施的事件。

第三条 应急管理工作基本原则是统一领导、分级负责、积极预防、协同应对。通过建立和完善责任制度、协调管理机制和联动工作机制，使相关部门责任到人，各司其职，共同处理校园一卡通突发事件。

第二章 组织机构和职责

第四条 学校成立校园一卡通应急处置工作领导小组（以下简称“领导小组”），构成如下：

组 长：网络与信息化工作分管校领导

副组长：网络与信息化中心主任

成 员：后勤处、财务处、保卫处、资产与实验室管理处、

图书馆、文体场馆中心、学生服务中心、校工会、教务处、研究生院、国际教育学院、开发区校区管委会、盘锦校区总务部等部门主要负责人。

领导小组下设办公室，日常工作由网络与信息化中心系统管理部承担。

第五条 领导小组的主要职责：组织、指挥一卡通突发事件的处置，向相应主管部门和单位通报情况，协调、协助相应部门和单位开展应急处置工作。

办公室的主要职责：开展校园一卡通突发事件预防排查工作，联络和协调相关部门人员对突发事件进行处理，向领导小组报告突发事件处理和进展情况等。

第三章 应急处理

第六条 校园一卡通突发事件处理流程如下：

（一）各单位相关工作人员发现一卡通故障后，第一时间判断原因并向本单位主管领导和校园一卡通突发事件处置办公室报告。

（二）各单位主管领导对可能造成大规模影响的故障向领导小组组长通报，领导小组根据事件影响范围和紧急程度启动相应专题预案。如没有专题预案，则会同相关部门确定应急方案，迅速采取措施降低事件的影响。

（三）领导小组确定应急方案后，第一时间通过学校主页、综合服务门户发布突发事件的处理意见。学校各单位按照应急方案协同处置，努力减小突发事件对师生带来的影响。

(四) 系统故障排除恢复运行后, 第一时间告知师生, 并对受影响师生的问题进行解决。

第七条 校园一卡通主要突发事件处置预案

(一) 综合消费

若涉及一卡通综合消费的相关应用(如就餐、开水、洗浴、充值、网费、电费、购物、上机、校内公交、体育健身、证明打印、图书欠缴费、考试缴费等)发生重大故障, 相关部门应通告全校师生, 启用消费券、商户离线收款码或人工收费等方式替代一卡通消费。

(二) 身份认证

若涉及一卡通身份认证的相关应用(如门禁、门锁、通道、会议签到、图书借阅等)发生重大故障, 相关部门应通告全校师生, 安排专人进行人工核查记录等方式替代一卡通认证。

第四章 附则

第八条 本办法由网络与信息化中心负责解释。

第九条 本办法自印发之日起施行, 原《大连理工大学校园一卡通应急管理辦法》(大工办发〔2016〕62号)同时废止。