# 教师一卡通服务指南

### 一、使用说明

### 1、图书馆入口三辊闸通道机使用

您进入图书馆时从馆的入口处，在辊闸上验卡区刷卡后通行灯亮，即可从辊闸通过；如通行灯不亮，请再刷一次卡。如一直不能通过，到信息管理室找工作人员解决。

### 2、POS机（售饭机）使用卡注意事项

持卡在POS机上消费，注意将卡在感应区放好，消费时确认卡片余额写好后再拔卡，注意：提前拔卡可能将卡片写坏，给你造成损失。如您的卡片在POS 机显示4-ERR，可能是因为某种原因卡片被冻结或挂失，请带着工作证到后勤产业集团信息化管理中心找工作人员解决。如您的卡片在POS 机显示其他报警，记住报警信息的前面数字，告诉工作人员，以便于快速诊断问题。

### 3、门禁机使用

您进入计算机房或其它重要场所时，需要将卡放在感应区，若您具有进入该房间的权限，大门控制器将自动打开，你只需拉开大门即可。若您不具备进入该场所的权限，请勿频繁刷卡或强行拉门，避免多门禁控制设备等造成损坏。目前，部分办公区已经实现门禁功能。

### 4、浴室水控POS机使用

校园卡同时具有了刷卡洗澡的功能，持卡人只需将卡片放在校园浴室水控POS机上 ，水即可流出，洗完后只需将卡拔出，水会自动停止。注意：水控系统按分钟进行收费，教工卡0.3元/分钟。

### 二、常见问题解答

### 1、初次办理新卡需要带哪些东西？

初次办理新卡，需要带有效证件（工作证）以及电子版照片（照片通过信息门户发送至信息化建设管理处）。

### 2、外聘教师如何办理新卡？

外聘教师需本单位开具证明后至后勤产业集团信息化管理中心办理临时卡。

### 3、卡丢失后应该怎样做？

卡丢失后，要及时到圈存机上挂失，然后带着工作证到后勤产业集团信息化管理中心办理新卡，新卡办理三天后，方可到圈存机上领取原卡余额。

挂失具体操作：圈存机上插卡处插卡——点击自助服务——点击卡片挂失——选择按卡号挂失或是按证件挂失——输入相关卡号或是证件号——输入密码——点击确定。

领原卡余额：圈存机上插卡处插卡——点击自助服务——点击领原卡余额——输入密码——点击确定。

### 4、在图书馆不能借书怎么办？

如若是由于一卡通信息不对造成无法在图书馆借书的教职工，可带着一卡通和工作证到南睿楼5层信息管理室办理信息修改手续。

### 5、在教工食堂无法就餐怎么办？

请带着有效证件到南睿楼5层信息管理室采集指纹。

### 附：信息管理室地址 南睿楼5层

### 电话：68933294

### 后勤产业集团信息化管理中心地址 三食堂后面

### 电话： 68933163