附件1

“一卡通”办理流程

1. 填写《省行政中心“一卡通”办理申请表》（以下简称“申请表”），由申请人向所在单位提出办卡申请，各相关单位应严格把好功能和权限审批关，经严格审批通过之后报省行政中心管理处办理“一卡通”。

2.省行政中心“一卡通”服务中心自收到相关资料5个工作日内完成制卡工作，并通知联络人。

3.联络人领取“一卡通”时，需履行相应手续，核实签字。

4.各单位批量办理新卡时，应填写《省行政中心“一卡通”办理信息登记表》，并提供申办人个人电子版照片（一寸白底免冠照，JPG格式，大小不小于200KB，像素不低于1280\*720，照片以姓名\_单位格式命名，禁止使用美颜照片，以免人脸识别带来不便）。

5.延期办理流程：享受“393”的“一卡通”授权期满，按新办卡流程；不享受“393”的“一卡通”期满用人部门出具相应函件。

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 附件2 | | | | | | |
| 省行政中心“一卡通”办理申请表  单位人事部门盖章 所属区域保卫处盖章 联络人（签字）： | | | | | | |
| \*姓 名 |  | \*性 别 |  | \*编 号 |  | 一寸白底  免冠照片 |
| \*工作单位 |  | | | | |
| \*职 务 |  | | | | |
| \*联系电话 |  | | | | |
| \*申办事项 | 新增卡□ 延期□ 非消磁故障□ 遗失补办□ | | | | | |
| \*申办卡种 | 红色卡（正式卡）□ 蓝色卡（工作证）□ 绿色卡（临时卡）□ | | | | | |
| \*卡片使用期限 | 自 年 月 日 至 年 月 日 | | | | | |
| “393”餐补□ | 单位分管领导签字： | | | | | |
| 备注 | 1.为避免信息录入误差以上所有信息由联络人电子文档填写打印，请在具体事项“□”打“√”。  2.申办红卡需加盖人事部门公章；申办蓝卡需附人员借调证明或合同复印件，加盖人事公章；申办绿卡需附申办人身份证复印件和无犯罪记录证明，加盖人事公章、保卫处公章。  3.本表仅适用于单个申办“一卡通”功能卡事项，如批量办卡，请填写办理信息登记表。  4. 非消磁故障、遗失补办须加盖单位人事部门公章。遗失补办附“一卡通”功能卡遗失声明信息。  5.因单位变更或人事关系调整换卡，按新增卡流程办理。  6.\*为必填项。 | | | | | |

附件3

省行政中心“一卡通”办理信息登记表

单位人事部门盖章 所属区域保卫处盖章填表时间：

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | \*编号 | \*姓名 | \*性别 | \*单位 | \*职务 | “393”餐补 | \*申办卡种 | \*申办事项 | \*手机号  （必填） | \*卡片使用期限 | 备注 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

单位分管领导签字：

注：1.两人及以上办理使用此模板，需提供电子版照片（一寸白底免冠照，JPG格式，大小20-200KB，像素不低于1280\*720，照片以姓名\_单位格式命名，禁止使用美颜照片，以免人脸识别带来不便）。

2.根据餐补事项分类填报。

3.申办事项：新增/延期。

4.为避免信息填入误差，此表由单位联络人统一使用电子文档填写打印。联络人： ，联系电话 。

5.\*为必填项。

|  |
| --- |
| 附件4  省行政中心“一卡通”门禁授权统计表  单位办公室盖章 填表时间： |
| |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | 序号 | \*编号 | \*姓名 | 授权房间 | 取消房间 | 备注 | |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |   注：1.为避免人员信息录入误差，此表由单位统一使用电子文档格式打印填写。  2.联络人：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_，联系电话：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_。  3.\*为必填项。 |  |  |  |  |  |

附件5

人脸识别系统信息采集统计表

单位： 联络人： 联系电话：

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | \*姓 名 | \*性别 | \*手机号码 | | \*通行时间 | \*事由 |
| 1 |  |  |  | |  |  |
| 2 |  |  |  | |  |  |
| 3 |  |  |  | |  |  |
| 4 |  |  |  | |  |  |
| 5 |  |  |  | |  |  |
| 6 |  |  |  | |  |  |
| 7 |  |  |  | |  |  |
| 8 |  |  |  | |  |  |
| 9 |  |  |  | |  |  |
| 10 |  |  |  | |  |  |
| 11 |  |  |  | |  |  |
| 申办单位：    （盖章） 年 月 日 | | | | 省委保卫处：  （盖章） 年 月 日 | | |

注: 1.此表仅适用于未办理“一卡通”人员。

2.申办人员需提供电子版近年照片（JPG格式，大小不小于20-200KB，像素不低于1280\*720；照片命名格式为：姓名\_单位）或在西124室（“一卡通”服务中心）现场采集。

3.\*为必填项。

|  |  |
| --- | --- |
| 附件6  关于注销“一卡通”的函  省行政中心管理处：  我单位XXX同志因 （具体原因），现申请将其“一卡通”（编号 ）注销，卡内余额 元，请退回我单位。  户名：  账号：  开户行：  特此致函。  经办部门及公章  20XX年XX月XX日  （注：此模板供参考，请根据单位实际情况调整）  附件7  单位充值模板 |  |
| 关于办理“一卡通”功能卡充值的函  省行政中心管理处：  我单位按XX（人数）人，XXX（补助金额）人/月标准，共计转款XXXX元（大写）。用于发放职工餐费补助，请按上述标准转存职工个人“一卡通”功能卡（具体名单见附表）。  单位财务章  XXXX年XX月XX日 |  | |
| |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | 序号 | 编号 | 姓名 | 补助金额 | 签名 | | 1 |  |  |  |  | | 2 |  |  |  |  | | 3 |  |  |  |  | | 4 |  |  |  |  |   **餐费补贴发放表** | |
| 注：1.办理单位充值的各单位须附加盖单位财务章的银行转账回执单复印件。 2.《餐费补贴发放表》中编号必须按顺序排列。 |  |
| 单位名称：安徽省行政中心管理处 |  |
| 账 号：7947 0188 0000 9373 7 |  |
| 开户银行：光大银行合肥皖江路支行 |  |