# 关于学校一卡通工作总结【三篇】

来源：网络 作者：明月清风 更新时间：2025-04-09

*以下是小编整理的关于学校一卡通工作总结【三篇】，仅供参考，希望能够帮助到大家。学校一卡通工作总结1　　一年的时间很快就要过去了，在这一年里，本部门在领导和同事的关心帮助下圆满完成了各项工作，具体如下：>　　一．日常工作　　（1）全年南北...*

　　以下是小编整理的关于学校一卡通工作总结【三篇】，仅供参考，希望能够帮助到大家。

**学校一卡通工作总结1**

　　一年的时间很快就要过去了，在这一年里，本部门在领导和同事的关心帮助下圆满完成了各项工作，具体如下：

>　　一．日常工作

　　（1）全年南北两校区补办卡片约6500张，另外包括教工、学生及有关外来人员的其它业务：开户、充值、建立对应、解挂解冻、挂失、修改密码、校正、平帐、查询、咨询等。

　　（2）每天对一卡通自动异地备份是否正常进行检查，删除过久的备份确保磁盘空间足够，保证数据安全。

　　（3）每天查看银行对帐文件是否正常，及时反映问题，配合计财处保证学生账户金额正确。

　　（4）继续做好失卡招领工作，将遗失卡片放置在事务中心工作台上，对新拾到的卡片如没挂失做挂失处理，简化领卡程序。

　　（5）配合保卫处查处一卡通盗刷问题，配合后勤集团处理一卡通错刷问题。打印相关消费记录。

>　　二．设备耗材维护更新

　　（1）本年度更换三台圈存查询一体机，稳定了机器工作状况，更加方便了师生办理一卡通的相关事宜。

　　（2）暑假期间学校通过招标，更新了一卡通部分设备，包括96台pos机，一台商务网关，4台圈存机，一台水控管理机，3个一卡通读卡器，3个身份证读卡器,2台管理pc机，1台打印机，1台证卡打印机，2套ups和一个防火墙路由器。

　　（3）圈存机等硬件设备的维护，大学生购物广场、食堂等消费地点设备的维护。

　　（4）下半年更换了二食堂商务网关、ups和水控管理机。

>　　三．其它事宜

　　（1）新生数据导入和毕业生数据销户。

　　（2）每月初与计财处完成上个月业务的结账工作。

　　（3）更新一卡通简明使用手册，与录取通知书一道发给新生。

　　（4）配合后勤集团做好学生宿舍电子门锁维护工作。

　　（5）新生校园卡和耳机的发放工作。

　　（6）下半年更替工作人员一名，新到人员现已熟悉一卡通相关业务。

>　　四．工作的改进和存在的\'不足

　　改进了工作方法，提高工作效率：对于解冻操作不需要提供证件，在人流高峰期加快了事务处理；对特殊人员提供现金充值服务，如临近毕业的学生，借用他人一卡通考研的学生等等。

　　20\_年一卡通平台总体运行稳定，全年外围硬件设备无大故障，小问题都能及时解决。但期间也出过两次较大问题：一是4月份和9月份一卡通后台数据库主机电源故障，二是11月份二食堂及超市线路故障。这都影响了学生一卡通的使用和商户的经营。以后的工作中要及时处理故障，总结故障原因和处理方法，尽可能地减少故障造成的影响。

**学校一卡通工作总结2**

　　20\_年7月至今，我在\*\*学院后勤处生活服务中心工作，任一卡通管理员，负责一卡通管理和宿舍智能控电管理。在领导和同事们的关心支持下，我严格要求自己，不断的提供自己的技术业务水平，较好的完成了各项工作任务，现将近几年工作情况汇报如下：

　　（一）在思想上以党员的标准严格要求自己。遵守学院的各项规章制度，坚持为全院广大师生服务的宗旨。坚持理论联系实际，不断地提高自己理论素养、学习能力和工作本领。深入实际及时解决问题，切实做好各项服务工作，保证校园一卡通系统及智能控电系统的正常进行。

　　（二）在工作上认真履行工作职责。做好日常工作的检查，及时发现问题并主动处理。做好机房服务器设备、UPS续航能力检查，避免重大事故发生。定期做好所有业务数据的冷备份，确保在遭遇毁灭性灾难时能安全的恢复所有数据。做好校园卡业务报表的核对与报送，并协助财务处做好校内消费资金的结算工作。处理每年新生和毕业生数据，处理制卡和回收卡任务，对增减商户账户处理。负责对校园卡操作员做技术指导。日常检查终端设备联脱机情况，处理日常发生的问题，对一般的终端设备、网络进行维护。对一卡通专网网络设备的检查和维护。对各终端设备进行维修、更换。对各类易耗设备及耗材的检查和采购计划申报。做好学生宿舍月补电量发放、以及节假日开关电调整等工作。对学生宿舍智能控电设备进行检查、维修、更换等工作。随时解决系统运行中的技术问题。

　　（3）为师生提供周到的服务，任劳任怨，不计较个人得失。一卡通系统和智能控电系统发生故障时间不确定，很多情况下，都是非上班时间，只要发生重大故障，从不计较，第一时候赶到现场，处理问题。情况最为严重的一次是发生在202\_年9月7日晚至8日凌晨，强雨天气导致9#、11#、12#、19#、21#学生公寓停电和学生餐厅的大部分通信芯片遭到损坏。为了了保障学生宿舍用电正常、就餐秩序稳定，保障校园的和谐问题，我不顾大雨雷电，接到电话通知后，立即赶到学校，全力抢修保障电力的正常供应，紧接着维修一卡通消费系统，保证第二天消费系统正常没有运行。

　　（四）在专业技术能力上，本人能够根据工作要求，结合实际总结经验。首先，在对一卡通系统管理过程中，针对使用情况，向厂家提出新的开发升级要求，20xx-20xx年间，校园卡账户存在长短款金额7万多元，我向厂家提示系统自动对账功能，每天晚上12:00对系统前一天圈存数据进行对比，做到一卡通圈存数据与银行反馈过来的对账单金额进行一致，每天只要检查是否有对账记录，确保一天一对帐，从而使银行与校园卡存在长短款现象解决。其次，厂家提出24小时自助购电服务、自助流水查询等功能。因我们工作时间固定，学生卡丢失的时候，需要挂失不在我们上班时间，我向厂家提示24小时自助挂失功能，这样在我们不上班的时候，学生也可以对校园卡进行挂失。在这几年中起草了《圈存机订货协议》、《建设银行圈存系统开发协议》、《\*\*学院智能控电系统整改合同书》、《\*\*学院5、6、7、8号楼智能控电系统改造合同》、《\*\*学院校园一卡通系统服务合同》等文件，以及独立完成多项工程项目。还制定了一卡通系统应急预案、智能控电系统应急预案、一卡通管理员岗位职责、操作员岗位职责等规章制度，在实际运行当中，起到了良好的作用。

　　（五）在学术理论研究上，本人始终坚持理论与实践相结合来开展学术研究，并结合本职工作在20xx年，在《品牌》杂志上发表论文《校园“一卡通”系统在高校管理中的应用》。

　　（六）任现职以来认真做好本职工作，20xx年度被评为\*\*学院“先进工作者”。总而言之，工作这几年来，我在思想上、学习上和工作上都取得了一定的进步，在今后的工作中，我会注意多向有经验的同事虚心请教，运用灵活多样的方法开展工作、解决问题，真正将理论与实践有效结合起来，并认真总结经验，加倍努力，克服不足，勤奋工作。

**学校一卡通工作总结3**

　　20\_年即将结束，这一年非常忙碌，做了许多工作，在此做一总结，为来年工作做个铺垫。

>　　一、本职工作

　　1、学生宿舍门禁系统正式运行

　　通过三月份开学一个月的调试及数据导入，宿舍门禁于四月份正式运行，并随着系统的运行处理了一些运行当中碰到的问题。

　　2、完成了大二学生的校园卡置换工作

　　从三月份开学到六月份，完成了大二学生的校园卡置换工作，为新学期大一学生发卡做好了准备。

　　3、大一新生的开卡、制卡及置换工作

　　通过暑假的准备，在九月份开学时加班加点的为大一新生开卡，保障了迎新发卡工作。在迎新结束后又加紧采集整理了大一新生信息，发至一卡通厂家制作了大一一卡通新卡，并在12月底放假前完成了大一新生校园卡的置换工作。

　　4、一卡通各系统的日常维护

　　在完成新系统运行调试的同时，还不时的巡查原有一卡通各系统的运行情况，发现并积极认真的处理了食堂、水控、图书以及旧校区食堂售饭等系统出现的故障和问题，保障了一卡通系统的良好运行。

>　　二、教学工作

　　承担了三个班的计算机课程教学工作，认真按时上课，进行课程设计以及课后作业辅导及成绩录入，较好的完成了教学任务。

>　　三、班主任工作

　　在新学期开始时，还担任了大一新生装饰1304班的班主任，通过开班会、走访宿舍、深入学生谈话等方式了解了班级41名同学的基本情况，并积极解决了一些同学的实际困难。

　　总之，通过这一年的辛勤努力，为明年的工作打下了良好的基础，希望明年的工作更上一个台阶。

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！