# 学校一卡通工作总结范文(精选3篇)

来源：网络 作者：心如止水 更新时间：2025-05-13

*摘要是对某一阶段的工作或某项工作完成情况进行回顾和分析的书面材料，包括成绩、存在的问题、经验教训等，为今后的工作提供帮助和参考。 以下是为大家整理的关于学校一卡通工作总结的文章3篇 ,欢迎品鉴！学校一卡通工作总结篇1　　一年的时间很快就要过...*

摘要是对某一阶段的工作或某项工作完成情况进行回顾和分析的书面材料，包括成绩、存在的问题、经验教训等，为今后的工作提供帮助和参考。 以下是为大家整理的关于学校一卡通工作总结的文章3篇 ,欢迎品鉴！

**学校一卡通工作总结篇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。

　　20xx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篇2**

　　20xx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。

**学校一卡通工作总结篇3**

　　20xx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。

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！