

«بسمه تعالی»

قابل توجه کلیه پرسنل محترم دانشگاه علوم پزشکی تهران

*مدارک لازم جهت صدور کارت:

- ۱- اصل کارت ملی و کپی
- ۲- اصل شناسنامه و کپی از تمام صفحات
- ۳- آخرین حکم کارگزینی (در صورت ماموریت ارائه ابلاغ ماموریت)
- ۴- دو قطعه عکس ۳*۴
- ۵- تکمیل تعرفه پرسنلی

ضمناً پرسنل شاغل در مراکز تحت پوشش دانشگاه میتوانند در مجموعه خود از طریق واحدهای حراست مستقر در محیط کاری خود اقدام به درخواست صدور کارت نمایند.

(راهنمای استفاده از کارت های شناسایی پرسنل دانشگاه علوم پزشکی تهران))

اساتید و همکاران محترم دانشگاه:

خواهشمند است به منظور بهره برداری هر چه مطلوبتر از کارت پرسنلی جدید؛ مطالب ذیل را به دقت مطالعه فرمائید.

***مشخصات فنی کارت:**

- ۱- کارت پرسنلی جدید با تراشه: ALN9662+CHIP Mifare4k با برد UHF بوده و قابلیت ذخیره سازی اطلاعات مورد نیاز، برای کاربرد فعالیت های مختلف را دارا میباشد.
- ۲- برخورداری از ضریب امنیتی بالا به دلیل استفاده از لیبل های نامرئی و عدم امکان کپی کارت
- ۳- چاپ دو رو ۴ رنگ با یک چاپ حرارتی و یک چاپ نامرئی

***کاربری کارت:**

- کارت شناسایی جدید یک کارت الکترونیکی هوشمند است که برای راحتی بیشتر همکاران گرامی دارای ویژگی ها و امکانات ذیل می باشد:
- الف: این کارت با هدف اولیه ثبت حضور و غیاب پرسنل طراحی شده است.
 - ب: استفاده در مترو و اتوبوس های شهری (این کارت از نظر فنی فعال شده ولیکن برای استفاده عملی، نیاز به شارژ ریالی دارد)
 - ج: قابلیت استفاده برای اموری از قبیل: فیش غذا، پارکینگ، استخر، باشگاه ورزشی، امور رفاهی (بن کارت، بن اعیاد و...) دارا می باشد.
 - د: استفاده از برد UHF برای کنترل تردد های از راه دور (مانند پارکینگ)

***نکات حائز اهمیت:**

- ۱- لطفاً نسبت به تطبیق اطلاعات مندرج در کارت با مشخصات شناسنامه ای و احکام کارگزینی خود اقدام نموده و در صورت وجود هرگونه مغایرت مراتب را سریعاً به حراست محیط، اعلام نمایید.
- ۲- از قرار دادن کارت در مجاورت میدان های مغناطیسی نظیر آهن ربا، گوشی تلفن همراه و ... جداً خودداری فرمایید.
- ۳- از شستن کارت با آب و الکل و هر نوع مایعات شوینده شیمیایی، خودداری فرمایید.
- ۴- از قرار دادن کارت شناسایی در کارت خوان های مشابه یا دستگاه های قرائت گر دیگر خودداری فرمایید.
- ۵- در صورت تغییر محل خدمت، تغییر پست سازمانی، ارتقاء مرتبه علمی و... مراتب را جهت صدور کارت جدید به حراست محیط اعلام نمایید.
- ۶- هرگونه پشتیبانی در خصوص این کارت از طریق حراست محل خدمت صورت خواهد پذیرفت.
- ۷- به جهت بکار بردن امکانات فنی متعدد، بهای تمام شده این کارت بالاتر از کارت های معمولی بوده، فلذا در حفظ و نگهداری آن کوشا باشید.

***مفقودی یا سرقت کارت شناسایی:**

۱- در صورت مفقود شدن کارت خود، در اولین فرصت گزارش مفقودی را به صورت مشروح به حراست محیط ارائه نموده و در صورت سرقت، تصویری از گزارش مراکز انتظامی، ضمیمه گردد.

۲- صدور کارت شناسایی المثنی در صورت عدم کشف کارت، حداقل سه تا شش ماه پس از اعلام گزارش امکان پذیر خواهد بود (بدیهی است برای حضور و غیاب، کارت موقت بدون درج مشخصات فردی تحویل پرسنل خواهد شد).

۳- صدور کارت المثنی به موجب قوانین و مقررات موجود، شامل اخذ هزینه و مبلغی به عنوان جریمه (برای بار اول صدور معادل یک میلیون ریال) خواهد بود.

***سایر مقررات:**

۱- در صورت هرگونه سوء استفاده از کارت شناسایی توسط دارنده کارت (واگذاری به غیر و...) طبق مقررات آئین نامه های موجود، با پرسنل خاطی برخورد خواهد شد.

۲- در صورت انتقال، بازنشستگی، پایان طرح، پایان قرارداد، ماموریت و... تحویل کارت به حراست واحد محل خدمت، الزامی می باشد. (برای بازنشستگان دانشگاه کارت بازنشستگی تدوین شده است)

۳- از هرگونه واگذاری کارت پرسنلی به عنوان ضمانت در مراجع اداری، تجاری، قضایی و... خودداری نمایید.

توضیحات: در صورت عدم استقرار حراست در محیط، به واحد صدور کارت دانشگاه به شماره ۶۴۴۳۲۲۹۴ اطلاع رسانی شود.

واحد حفاظت اسناد و مدارک حراست دانشگاه