

成都工贸职业技术学院院办公室文件

成工贸院办发〔2018〕38号

成都工贸职业技术学院 关于印发《成都工贸职业技术学院校园一卡通 管理办法》的通知

各部门：

经学院研究同意，现将《成都工贸职业技术学院校园一卡通管理办法》印发给你们，请遵照执行。

成都工贸职业技术学院

2018年7月17日

成都工贸职业技术学院 校园一卡通管理办法

为规范校园卡的管理，确保校园一卡通系统稳定运行，维护校园的正常秩序，保障教职工和学生在工作、学习和生活中正常使用校园一卡通系统，根据国家、省、市相关规定，特制定本办法。

第一章 总 则

第一条 校园一卡通系统是学校加强信息化管理、实现高效管理的一项基础工程。校内各单位应积极利用校园一卡通系统，提供完整准确的数据信息并积极做好各项配合工作，确保校园一卡通系统的正常运行，提升学校的管理服务水平。

第二条 学校计划财务处负责校园一卡通系统的资金清算、对帐、转帐、商户往来结算等，后勤管理处负责校园卡制卡、发卡、挂失/解挂、补卡、密码设置/修改、充值、咨询等，信息中心负责校园一卡通系统软硬件的运行维护、网络与数据管理、技术支持以及其他日常事务管理；人事处负责提供校园一卡通系统中教职工数据；教务处负责提供校园一卡通系统中学生数据；各有关单位应按照本规定做好相应工作，保证校园一卡通系统的平

稳运行和全校师生的正常使用。

第三条 校园卡是由学校统一制作并发放的具有身份认证、图书借阅、消费、门禁管理、机房管理、代扣代缴等功能的卡片。未经学校同意，校内任何单位不得发放具有同类功能的卡片。

第二章 卡片管理

第四条 我校使用的校园卡是一种特殊的兼具身份识别、电子钱包和自助转账服务的多功能实名 CPU 卡，可与指定银行卡绑定使用。

第五条 校园卡分为正式卡和临时卡，正式卡分为教师卡、学生卡和国际交流生卡三种。正式卡具有身份识别、电子钱包和自助转账服务功能。临时卡仅具有电子钱包功能。

第六条 校园卡不具备透支功能，必须先存款后消费。校园卡内的资金不计利息，且不能提取现金。持卡人可以使用现金、圈存和在线支付三种途径为校园卡充值。

第七条 校园卡的办理

新进教职工须凭人事处开具的报到通知单办理教师卡；新生根据教务处提供的数据由后勤管理处统一办理；申请临时卡，须由申请人校内主管部门负责人审批后根据校园临时卡申请流程提出申请，并填写《校园一卡通临时卡办理申请表》。

第八条 校园卡的有效期限

(一) 教师卡的有效期限为永久，如有离职等情况，将根据学校有关部门提供的信息予以注销；

(二) 学生卡的有效期限按学年设置；

(三) 临时卡的有效期限预设为半年；

(四) 校园卡到期后仍需要使用，须相关部门出具证明并办理延期手续后使用。

第九条 校园卡的销户和退费

(一) 学生卡注销退费

学生毕业时，在卡有效期内凭毕业证或离校单退还卡内余额。学校将在卡有效期过后一个月注销该校园卡，注销后，卡内余额无法退还。

(二) 教师卡注销退费

教职工离职时，在卡有效期内凭离职单退还卡内余额。学校将在卡有效期过后一个月注销该校园卡，注销后，卡内余额无法退还。

(三) 临时卡注销退费

临时卡根据各相关部门提供注销名单予以销户，超过一年以上的“沉睡卡”（一年里没有任何使用记录的校园卡）学校将予以注销，临时卡注销后无法退还卡内余额。

第十条 校园卡的使用安全

(一) 校园卡仅限持卡人本人使用，不得出借和转租，由此造成的后果由持卡人承担，发卡机构有权取消持卡人的持卡资格。校园卡如果损坏或者不能辨认时，应当及时更换新卡。丢失校园卡的应当及时挂失，并补办新卡。

(二) 凡拾到他人丢失的校园卡时，应立即送交后勤管理处。盗用他人校园卡的，将按照国家有关法律法规进行处理。

(三) 师生在校内各部门办理相关事务时，任何部门和个人不得以任何理由扣留校园卡或者要求作为抵押，否则因此造成的经济纠纷、侵权使用等责任将由扣押部门或个人承担。

(四) 校园卡作为校内有效证件之一，卡片上打印的学号/工号、姓名、单位、照片等信息不得涂改、遮盖。

第十一条 后勤服务中心接受持卡人咨询、查询、挂失、投诉，对发生交易的卡片提供对账等业务服务。

第三章 财务结算和商户管理

第十二条 校园一卡通系统财务结算、资金管理工作中由学校计划财务处统一管理，所有通过校园一卡通系统的资金结算必须严格遵守国家有关财经法规和学校财务管理制度。各部门、个人的财务结算均以校园一卡通系统所提供的财务报表为依据。

第十三条 相关部门以及校内商户需要使用或新增加 POS 机的，由管理部门提出，须经计划财务处和后勤管理处审批，填写《校园一卡通商户设立申请表》，并在财务报表中增设该商户，由学校统一进行财务管理；未经审批不得办理，自行增设的，由此造成的经济损失自行承担。

第四章 设备管理与维护

第十四条 校园一卡通设备包括系统所涉及的所有专用设备，不包括联网所需的网络设备。校园一卡通设备日常管理、维修和保养工作由信息中心负责。

第十五条 本着“谁使用谁管理”的原则，相关设备的使用人同时为该设备的管理人，负责所用设备的正确使用、故障申报等工作。有关人员应严格遵循各项设备申领手续、使用手册、维修程序等进行相应工作。

第十六条 校园一卡通设备的原始资料如软盘、光盘、说明书、保修卡、许可证协议等由信息中心统一保管并建档。

第十七条 任何个人和单位未经允许不得对校园一卡通设备进行私自拆卸、更换配置、随意搬离使用地点以及用于工作之外。

第十八条 设备使用人要注意设备运行情况，出现异常或故障时要及时上报，以保证设备得到及时、有效的维修。

第十九条 设备由于故障而无法修复或无维修价值需要报废的，按学校相关规定进行报废处理。

第五章 附 则

第二十条 学校成立校园一卡通应急工作小组，负责处理校园一卡通系统故障的紧急情况。

第二十一条 本办法由信息中心负责解释。

第二十二条 本办法自印发之日起执行。

