

宿州学院文件

校字〔2017〕55号

关于印发《宿州学院校园一卡通管理 暂行办法（试行）》的通知

各单位、部门：

《宿州学院校园一卡通管理暂行办法（试行）》已经2017年10月22日校长办公会审议通过，现印发给你们，请遵照执行。



宿州学院校园一卡通管理暂行办法（试行）

第一章 总 则

第一条 为建立健全校园一卡通管理制度，充分发挥校园一卡通系统在学校管理中的作用，结合学校实际情况，特制定本管理办法。

第二条 校园一卡通系统（以下简称校园一卡通）是学校数字化校园建设的重要组成部分，是学校加强信息化管理、提高管理效率的一项基础工程。校园卡为学校统一制作并发放的具有身份识别、消费与资金结转、校务管理等功能的证卡。具体包括校园内的餐厅、超市、服务部等场所商务消费功能；学生公寓电控、水控、洗衣机、开水器、公共机房上机、代缴代扣、银行圈存等资金结转功能；图书借阅、门禁通道、报到注册、毕业离校、车辆管理、医疗管理、会议考勤、考试监管等身份识别和校务管理功能等。

第二章 管理机构

第三条 办公室（网络与信息中心）是校园一卡通的统筹管理和技术保障部门，财务处和后勤管理处共同承担校园一卡通的日常事务。具体分工如下：

（一）办公室（网络与信息中心）负责校园一卡通的规划、建设及跨部门业务协调工作；负责校园一卡通平台和数据库系统

的管理运行、系统对接、一卡通公用设备的维护更新；负责校园卡的加密、批量制卡等工作；负责进行校园一卡通数据挖掘，为学校管理部门提供决策支持等工作。

（二）后勤管理处负责校园一卡通校园卡的发放、日常制卡、补换卡、挂失、解挂、信息咨询等工作，是校园一卡通的服务窗口部门，服务窗口设在大学生事务中心和第一食堂。

（三）财务处负责进行资金结算、账目管理、银行对接、商户一卡通电子账户管理、批量现金充值取现等业务，是校园一卡通的财务结算管理部门。

第三章 校园卡的管理

第四条 校园卡的类别和发放。校园卡分为教工卡、学生卡和临时卡三种，申请人员的信息需要通过学校相关部门审核确认，并根据学校信息化标准赋予统一工号或学号编码。

（一）教工卡发放对象为人事处认定的在册教职员工、离退休人员。新进教职工须填写《教职工校园卡申请表》，经人事处审核后到一卡通服务窗口办理教工卡；离退休人员如需用卡应由人事处提供名单和个人信息，由校园一卡通服务窗口统一制卡。

（二）学生卡发放对象为教务处或国际交流处认定的具有学校学籍的全日制学生；新生的学生卡根据招生就业处、教务处或国际交流处等相关部门提供的新生个人资料，在新生报到前统一办理。

(三)临时卡发放对象为短期在校的非学历教育学生、外聘教师、合作培养研究生、访问学者、学校物业服务外包人员等与学校有业务合作关系的外单位人员等。

申请临时卡须填写《临时校园卡申请表》，经临时人员所属单位（部门）负责人审核、盖章后，附相关证明材料（如用工合同、人员名册等），方可到校园一卡通服务窗口办理，申请临时卡须缴纳制卡工本费。

第五条 校园卡的挂失、解挂。校园卡遗失或被盗，持卡人应持有效身份证件及时到一卡通服务窗口或通过圈存机、一卡通网站、微信平台、移动端 APP 等方式办理挂失手续。因持卡人挂失不及时而产生的后果及造成的损失均由持卡人本人承担。

校园卡挂失后又找回，持卡人应持有效身份证件到一卡通服务窗口办理解挂手续，恢复原卡功能。无证件解挂、代办解挂等均不予受理。

第六条 校园卡的补办。因校园卡遗失、被盗、人为损坏等原因需要补办新卡的，持卡人应在挂失后凭有效身份证件到一卡通服务窗口或在自助补卡机上补办，并缴纳制作工本费，原卡即告作废。

第七条 校园卡有效期。校园卡的有效期为持卡人在校工作、学习的时间。

第八条 校园卡的注销和余额清退。校园卡有效期期满后，账号即冻结锁定、注销。教职工调离、学生离校时应由本人持有效身份证件到校园一卡通服务窗口办理校园卡注销手续。

校园卡注销后，教工卡和学生卡余额由财务处退返退至绑定的银行卡；临时卡余额到大学生事务中心财务处窗口退返。

第九条 校园卡的密码保护措施。校园一卡通设有“两密一限”功能，即“消费密码，查询密码，消费限额”保护措施，个人申请校园卡成功后应及时更改初始消费密码和查询密码。持卡人须妥善保管密码，如果密码遗忘，持卡人应凭校园卡、有效身份证件到校园一卡通服务窗口办理密码重置手续。因密码泄露造成的经济损失，持卡人自行负责。

（一）查询密码是持卡人在进行网上查询、自助终端查询及挂失时所用的密码。

（二）消费密码是持卡人在圈存、网费转账、超限额消费时所使用的密码。

（三）消费限额是指为保障持卡人的卡内资金安全，校园一卡通设定每笔消费额大于人民币 30 元（含）的必须输入消费密码，每天的累积消费额大于人民币 50 元（含）的消费必须输入消费密码。

第十条 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，否则持卡人须承担由此引发的一切后果。

第十一条 校园卡为非接触式 CPU 卡，应和其它磁卡分开存放，不可靠近火源，不可折叠。严禁破解、仿冒和伪造校园卡，否则一经查实，依据破坏计算机信息系统和电子金融系统的行为，由学校有关部门按规定处理；情节较重、需依法处理的，将移交公安部门处理。

第四章 收费电子账户的管理

第十二条 一卡通收费电子账户分为两种类型：

（一）学校收费电子账户：指学校相关部门为收取相关费用开立的一卡通电子账户，包括学生水费、电费、四六级考试费、计算机等级考试费、普通话测试费、图书丢失赔偿费等。

（二）商户收费电子账户：指各类校内经营业务的经营商户开立的一卡通收费电子账户，包括各食堂、超市、校医院等。

第十三条 学校所属单位及校内经营商户如需使用校园一卡通进行收费和经营结算的，需填写《校园一卡通收费电子账户申请表》，经财务处审核通过后由办公室（网络与信息中心）开通该商户的收费电子账号。

第十四条 学校收费电子账户的收入，按学校规定转入学校财务统一核算管理；经营商户的经营收入，由学校财务每月以转账方式转入商户账上。

第十五条 各商户一卡通电子账户销户手续应在校园一卡通系统的业务终结后一个月内，凭有效证明到一卡通服务窗口办理销户手续。

第五章 预算与收费管理

第十六条 校园一卡通的日常运行、设备维修、系统升级、校园卡工本费等费用纳入学校年度财务预算管理，由学校每年安排经费落实。

第十七条 校园卡工本费用的管理

（一）全日制普通本科生、人事处认定的正式教职工、离退休教职工，第一张校园卡工本费由学校承担；

（二）申请办理临时校园卡收取工本费；

（三）因校园卡遗失或人为损坏补办校园卡收取工本费；

（四）校园卡注销或过期后，不退还工本费；

（五）校园卡的补卡工本费由招标价格确定，学校代收代支。

第六章 专用设备管理与维护

第十八条 校园一卡通专用设备是由一卡通后台服务器、存储、工作站、网关、交换机、圈存机、消费 POS 机、读卡器、UPS 电源等设备及相关专用网络线路组成。

第十九条 办公室（网络与信息中心）负责对校园一卡通系统的公用设备管理和维护，各单位（部门）自行使用的设备，依据“谁使用、谁负责”的原则，归各单位（部门）日常管理和使用。外来商户自行购置的设备，由商户自行管理和维护。

第二十条 校园一卡通系统设备只可用于我校校园卡业务。未经办公室（网络与信息中心）许可，擅自转租、转借、拆装、迁移终端设备和改变线路或人为造成设备损坏的，一经发现将追究负责人责任，造成的经济损失由责任人自行承担。

第二十一条 校园一卡通系统终端设备使用单位必须安排指定人员，对工作场所内的设备、数据线以及电源线进行日常检查，发现故障和安全隐患，及时排除并上报办公室（网络与信息中心）处理。

第二十二条 严禁未经批准导入来自其他部门的数据。未经批准，外来人员不得擅自接触校园一卡通系统。

第七章 一卡通的应用扩展

第二十三条 学校各单位（部门）自行建设的信息化应用子系统如需使用一卡通系统中的身份识别、金融消费、数据交换等功能，可向办公室（网络与信息中心）提出与校园一卡通系统对接的申请，经论证审核后实施对接工作。对接过程中所需的设备及相关费用，由应用子系统建设部门筹集。

第二十四条 为便于管理、保障资金安全，各单位（部门）自行建设的校园一卡通的消费系统（如浴室、开水机、自助洗衣机等）原则上只能使用校园卡主账户消费，不允许使用卡、数据库分离的小钱包等模式。

第二十五条 与校园一卡通系统对接的应用子系统，采取“谁申请、谁管理、谁使用、谁维护”的原则，由使用部门负责应用子系统软硬件和接口的日常维护，确保系统数据的准确性、安全性，并按照应用子系统的功能和持卡人身份属性合理设置校园卡权限。

第八章附 则

第二十六条 本办法自发布之日起实施，由办公室（网络与信息中心）负责解释。

- 附件：1. 教职工校园卡申请表
2. 临时校园卡申请表
3. 校园一卡通收费电子账户申请表

附件 1

教职工校园卡申请表

姓名		单位（部门）	
工号		联系电话	
身份证号码			
所在单位（部门） 意见	该同志为我单位（部门）教职工，同意办理。 负责人签字：（盖章） 年 月 日		
人事部门意见	经审核，该同志为我校在册教职工，个人信息准确无误、符合办卡条件，同意办理。 负责人签字：（盖章） 年 月 日		
办公室（网络与信息中心）意见	负责人签字：（盖章） 年 月 日		
<h3 style="margin: 0;">持卡人身份证复印件粘贴处</h3>			
办理结果			
经办人		办理时间	
领卡人签名		领取时间	

备注：教工卡发放对象为人事处认定的在册教职员工、离退休人员。新进教职工须填写《教职工校园卡申请表》，经人事处审核后到一卡通服务窗口办理教工卡；离退休人员如需用车应由人事处提供名单和个人信息，由一卡通服务窗口统一制卡。

附件 2

临时校园卡申请表

姓名		联系电话	
身份证号码			
使用期限	年 月 日 —— 年 月 日（不超过1年）		
持卡人类型	<input type="checkbox"/> 外聘教师 <input type="checkbox"/> 访问学者 <input type="checkbox"/> 合作培养研究生 <input type="checkbox"/> 短期在校的非学历教育学生 <input type="checkbox"/> 物业服务外包人员 <input type="checkbox"/> 其他（请注明）_____		
临时人员所属单位（部门）意见	经我部门审核，持卡人为我单位（部门）所属临时人员，符合办理临时校园卡条件，个人信息准确无误，申请办理。 负责人签字：（盖章） 年 月 日		
办公室（网络与信息中心）意见	负责人签字：（盖章） 年 月 日		
<p>持卡人身份证复印件粘贴处</p>			
<p>办理结果</p>			
经办人		办理时间	
领取人签名		领取时间	

备注：1.一卡通临时卡发放对象为短期在校的非学历教育学生、外聘教师、合作培养研究生、访问学者、学校物业服务外包人员等与学校有业务合作关系的外单位人员等；2.申请临时卡须填写《临时校园卡申请表》，经临时人员所属管理单位（部门）负责人审核、盖章后，附相关证明材料（如用工合同等），方可到一卡通服务窗口办理，申请临时卡须缴纳制卡工本费。

附件 3

校园一卡通收费电子账户申请表

收费名称		账户类型	<input type="checkbox"/> 学校收费电子账户 <input type="checkbox"/> 商户收费电子账户
账户负责人		身份证号	
结算人姓名		联系电话	
结算银行		结算账户	
设备需求、 经费来源	(POS 机数量、安装地点等, 设备购置经费来源)		
账户负责人 承诺	1. 遵守学校的规章制度和校园一卡通管理的有关规定, 不损害消费者权益; 2. 妥善保管设备, 确保设备完好; 如因人为因素造成设备损坏的, 承担因人为因素损坏设备的维修费用; 3. 因多日脱网消费且未及时报告而造成消费流水丢失, 其损失由商户承担。 账户负责人: _____ 年 月 日		
管理单位(部 门)意见	_____ 负责人签字盖章 _____ 年 月 日		
财务处意见	_____ 负责人签字盖章 _____ 年 月 日		
办公室 (网络与信息 中心)意见	_____ 负责人签字盖章 _____ 年 月 日		
办 理 结 果			
经办人		办理时间	

备注: 一卡通收费电子账户分为两种类型: 1. 学校收费电子账户: 指学校相关部门为收取相关费用开立的账户, 包括学生水费、电费、四六级考试费、图书丢失赔偿费等; 2. 商户收费电子账户: 指各类校内经营业务的承包商户开立的收费账户, 包括各食堂、超市、校医院等。

 宿州学院办公室

 2017年10月25日印发
