

安徽机电职业技术学院文件

校字〔2023〕22号

关于印发《安徽机电职业技术学院校园卡 管理办法》的通知

各教学单位、各部门：

《安徽机电职业技术学院校园卡管理办法（试行）》已经2023年1月3日第1次院长办公会审议通过，现印发给你们，请遵照执行。

安徽机电职业技术学院

2023年1月16日

安徽机电职业技术学院校园卡管理办法

（试行）

为了加快学校数字化校园建设的步伐，确保学校校园一卡通系统的稳定可靠运行，规范校园卡管理，维护学校的财产安全和校园卡用户的利益，根据学校实际情况，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、提高管理效率的一项基础工程，是学校数字化校园建设的重要组成部分。信息中心负责校园一卡通系统的建设、维护和信息安全管理，包括系统软硬件设备的维护、与系统相关的网络设备及应用环境的建设与维护等，是该系统数据安全的第一责任单位。

第二条 财务处是校园卡日常管理的职能机构，负责卡片制作、发放，有关信息的管理和咨询服务，校园一卡通系统的账务结算等。校园卡制作与充值业务应注意岗位和人员的有效分离。

第三条 校园卡具有校内商务消费、校务管理等功能，是学校数字化校园应用的重要手段和介质之一。后勤保障处等使用单位负责各商户的管理、POS机终端的维护等。

第四条 校园卡仅限持卡人本人持有和使用，不得出借、转让、抵押、涂改、伪造。一经发现，财务处有权对其没收、冻结或注销账户。

第五条 所有合法持有校园卡的用户都被视为承认、接受本管理办法，并承担相应的法律责任。

第六条 校园卡不具备透支功能，必须先存款，后消费。

第二章 校园卡的类别和功能

第七条 校园卡分为正式卡和临时卡。正式卡包括教工卡和学生卡。

第八条 正式卡具有图书借阅、食堂就餐、超市购物、门禁出入、会议考勤、机房上机以及由银行卡向校园卡的转账等功能。

第九条 临时卡仅具有校园内的消费功能。

第三章 正式卡的管理

第十条 正式卡的办理对象

(一) 学校在职在岗教职工（含各类编外聘用人员，由学校人事部门确认）。

(二) 全日制普通学生（应取得我校正式注册学籍）。

(三) 继续教育学院学生（应取得我校正式注册学籍）。

第十一条 正式卡的人员信息

(五) 教工卡信息包括：姓名、工号、部门、照片等。

(六) 学生卡信息包括：姓名、学号、班级、照片等。

第十二条 正式卡的人员信息维护

财务处负责全校卡片人员信息的维护、更新。校园卡的人员信息由数据中心定时同步至校园一卡通系统，提供的范围包括：新进校、信息更新（异动）、离校等。

(一) 在职在岗教职工的相关信息由人事管理平台每天定时同步至数据中心后再同步至校园一卡通系统。

(二) 取得正式学籍的全日制学生的相关信息由教务系统每天定时同步至数据中心后再同步至校园一卡通系统。

(三) 继续教育学院负责提供继续教育学院学生的相关信息。

第十三条 正式卡的办理

(一) 教职工、学生集中办理校园卡，其人员资料及照片的电子文档分别由数据中心提供给校园一卡通系统，由财务处统一整理、集中办卡，或者到自助补卡机自助办卡。

(二) 未能集中办卡的教职工或学生，需携带本人身份证或学生证，到财务处办理。

(三) 每位师生只能拥有一张校园卡。

第十四条 正式卡的工本费

办理首张校园卡免收工本费，补办或重办校园卡的需收取卡片工本费，其标准按实际采购价格核算。

第十五条 正式卡的有效期及延期

(一) 教工卡有效期原则上不作限定,学生卡有效期与持卡人的学制相同。

(二) 延期毕业的学生,须到学籍管理部门取得延期毕业证明,方可办理校园卡延期手续。

第十六条 正式卡的中止或终止

(一) 办理了毕业离校手续的各类学生,自教务系统学籍变更且数据同步至校园一卡通系统之日起自动失效。

(二) 办理了调离、辞职等离校手续的教职工,自人事系统办理手续且数据同步至校园一卡通系统之日起校园卡相关功能全部终止。

(三) 办理了休学手续的学生,自教务系统办理手续且数据同步至校园一卡通系统之日起校园卡相关功能全部中止,回校后可以申请恢复。

第十七条 正式卡的销户

人员发生变动(如教职工调出、辞职、去世;学生毕业、退学、转学、去世等),相关管理部门应及时将信息变动人员名单送交财务处,持卡人(或代办人)持本人有效身份证件办理校园卡销户手续,结算卡内余额。办理销户手续后卡片不再收回。

第四章 临时卡的管理

第十八条 临时卡的办理对象：

短期来校办理公务、培训、访问、交流的校外人员，以及经财务处审核同意的其他人员。

第十九条 临时卡的收费

办理临时卡，需收取卡片工本费，其标准按实际采购价格核算。

第二十条 临时卡仅保存个人基本信息。

第五章 校园卡的管理业务

第二十一条 校园卡的使用

(一) 校园卡在所有安装了校园卡终端的场所使用其电子证件和电子钱包功能，同时受各子系统使用部门相关规章制度约束。

(二) 校园卡内的资金不计利息，不能取现，有效期期满、终止销户后，可退余额。

(三) 凡使用校园卡进行的交易，均视为持卡人本人所为，各类交易所产生的电子信息记录均为该项交易的有效凭据。发卡机构有权将持卡人使用校园卡的收支款项、费用等自动记入其账户。

(四) 每张校园卡具有一个密码，持卡人应妥善保管密码。凡使用密码进行的各项业务和交易，均视为持卡人本人所为，依据密码等电子信息办理的各类业务和结算交易所产生的电子

信息记录均为该项交易的有效凭据。校园卡丢失，挂失前的所有损失，由持卡人承担。

(五) 校园卡的使用设置消费上限，初始设置每天消费上限为：每餐 45 元，每天累计 100 元。超过上限的，则需输入个人密码才能继续消费。持卡人如需修改消费上限，可通过圈存机自行修改。

第二十二条 校园卡的充值

自助充值：持卡人通过安装在校园内的圈存机自助充值，充值途径包括银行卡转账，或支付宝 APP、翼支付 APP 充值后圈存。

第二十三条 校园卡的查询

校园卡用户可以登录网上办事大厅查询卡内余额、消费情况以及其他校内信息，或通过圈存机查询。

第二十四条 校园卡的挂失

(一) 如果校园卡遗失，用户可以通过圈存机挂失，也可持本人有效身份证件到财务处办理挂失。

(二) 挂失前造成的经济损失，由持卡人承担。

第二十五条 校园卡的解挂

(一) 校园卡挂失后如果找回，凭校园卡账号密码在圈存机自助挂失，或持校园卡和有效证件到财务处办理解挂手续。

(二) 被挂失的校园卡在申请补办新校园卡后，旧校园卡不能在校园一卡通系统使用。

第二十六条 校园卡的转账

校园一卡通系统支持银行卡到校园卡(限正式卡)的单向转账,不支持校园卡与校园卡之间的转账。

第二十七条 补办及换卡

(一) 校园卡丢失,应及时挂失并补办;如校园卡损坏,应及时换卡。

(二) 补办或换卡时,到自助补卡机补卡,或凭本人身份证到财务处办理补卡、换卡手续,更换新卡必须回收原卡。

第二十八条 校园卡密码更改

(一) 校园卡的初始密码在办卡时通知持卡人。

(二) 持卡人领取校园卡后应及时在圈存机更改密码,以免造成不必要的损失。

第二十九条 问题卡处理

校园卡遇到问题时,用户本人携身份证、校园卡到财务处进行处理。

第六章 校园卡的消费管理

第三十条 学校相关部门及在校内有经营业务的单位,可向财务处申请使用校园一卡通系统进行管理和结算,经审核批准后成为校园一卡通系统的商户。

第三十一条 使用校园一卡通系统的商户须开立结算账户。财务处根据双方协议定期进行账务清算和核查。财务处有责任

为商户保密账务，同时有义务根据上级主管部门的要求，提交商户有关信息和数据。

第七章 校园卡的收费和结算

第三十二条 一般商户每月结算一次，特殊商户由财务处与商户协商确定结算周期。

第八章 专用设备管理与维护

第三十三条 校园一卡通系统是由服务器、工作站、网关机、交换机、圈存机、消费 POS 机、读卡器、UPS 电源等设备及相关校园网和专用线路组成的校园消费结算和身份管理系统。

第三十四条 信息中心负责对校园一卡通系统的公用设备管理和维护，校内各单位使用的设备，依据“谁使用、谁负责”的原则，归各单位日常管理和维护保养。外来商户自行购置的设备，由商户自己管理和维护。

第三十五条 校园一卡通系统设备只可用于校园卡业务。未经学校许可，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，一经发现将追究商户责任，造成的经济损失由商户自己承担，并对商户单位处以经济损失总额 100% 的罚款，罚款上缴学校。

第三十六条 校园一卡通系统终端设备使用单位必须安排指定人员，每周对工作场所内的设备、数据线以及电源线进行安全检查，一旦发现安全隐患，及时排除并上报信息中心处理。

第三十七条 未经批准，严禁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。

第九章 附则

第三十八条 拾获他人校园卡应及时与财务处联系。拾获他人校园卡不上交，反而恶意用卡，造成卡户经济损失或引发身份管理问题的，一经查实，依规对其进行处罚；情节特别严重、需依法处理的，将移送司法机关处理。

第三十九条 故意涂画、分拆、损毁校园卡，或破解、仿冒、伪造校园卡的，一经查实，按破坏计算机信息系统和电子金融系统的行为处理；情节特别严重、需依法处理的，将移送司法机关处理。

第四十条 本办法自公布之日起施行，由财务处负责解释。