

商丘师范学院文件

院行字〔2016〕171号

商丘师范学院 关于印发《校园一卡通管理规定》的通知

校内各单位：

《商丘师范学院校园一卡通管理规定》已经学校同意，现予印发，请遵照执行。

附件：商丘师范学院校园一卡通管理规定

商丘师范学院
2016年12月1日

附件

商丘师范学院校园一卡通管理规定

第一章 总则

第一条 为进一步规范校园一卡通系统的管理工作，确保校园一卡通系统的正常、稳定、安全运行，为广大师生员工提供周到、便捷的服务，特制定本规定。

第二条 校园一卡通系统是学校实现高效管理的一项基础工程，各单位及个人应自觉爱护相关设施，按照要求加强管理和保养，积极推进校园一卡通系统在工作中的应用，提升学校的管理服务水平。

第二章 管理机制

第三条 学校成立信息化建设委员会，全面领导和协调学校一卡通的建设、运行等工作，对校园一卡通系统建设运行管理中的重大问题进行决策。

第四条 学校成立一卡通管理服务中心，一卡通管理服务中心设在财务处，是校园卡的日常管理与服务部门。具体负责校园一卡通系统的规划、设计、建设、运行和控制，校园卡卡务管理、资金结算、信息保密与档案管理，有关规章制度制定，业务咨询等。

第五条 信息化管理中心负责校园一卡通专网及其数据中心的运行监控、日常维护和技术支持。

第六条 校园一卡通系统各应用子系统由使用部门管理，实行单位领导负责制，设业务管理员一名，负责相关工作协调。

第三章 设备管理

第七条 一卡通网络是校园网中的独立专网，为保障一卡通网络和数据的安全，未经网络中心许可，任何设备与系统不得接入一卡通专网。

第八条 为保证系统的安全，一卡通系统的设备只可用于一卡通业务的管理和使用，不得用于其他用途，接入设备严禁运行与本系统无关的任何程序和文件，要采取切实措施防止病毒的侵害。如违反规定，追究当事人责任。

第九条 接入一卡通系统专网的应用服务器、网络交换设备和线路由网络中心负责管理。自助查询系统、圈存系统、消费系统、入学离校系统、医疗管理系统、考试监管系统、控制系统、门禁系统等及其所属终端设备由各用户单位负责管理和使用。

第十条 各用户单位要加强一卡通设备的保养、维护、管理工作。部门管理员要培训所有一卡通系统使用人员，普及各项设备的使用、保养、维护知识。

第十一条 用户单位发现一卡通系统或设备不能正常工作，可先按检修规范进行自检，如不能解决应及时通过部门管理员报修给一卡通管理服务中心，由一卡通管理服务中心协调厂家处理。

第十二条 一卡通系统专网的应用服务器、网络交换设备和线路不能正常工作，可先按检修规范进行自检，如不能解决由信息化管理中心及时协调厂家处理。

第四章 校园卡使用规定

第十三条 校园卡由一卡通管理服务中心统一发行和管理，校园卡可在校内所有安装校园卡终端的场所使用。所有合法持有我校校园卡的用户都被视为承认、接受本规定中的权利和义务，并承担相应的法律责任。校园卡校内身份功能可替代工作证、学生证、图书证等相关身份证件，其使用应遵守学校的相关规章、制度。

第十四条 校园卡分为正式卡和临时卡两类，均为实名制卡。正式卡分为学生卡和教师卡。正式卡具有消费、缴费、正式身份认证与校务管理功能，临时卡仅有简单管理功能和消费功能。校园卡功能由相关管理部门进行授权。

第十五条 学生卡包括具有正式学籍的本科生和专科生学生用卡。新办学生卡采取批量办理，需要姓名、学号、身份证号等基本信息才能个性化制卡，凡未能按要求提供相关资料和信息的学生将不能办理学生卡。

学生卡在入学时由学校统一免费发放，有效期为在校学习期限。学生在校期间如这些信息发生变更，可持学籍管理部门的证明、本人有效身份证件和学生卡到一卡通管理服务中心更换，换卡费用由学生支付。

第十六条 教师卡包括在职在岗教职工（含人事代理人员）人员用卡。新办教师卡需要姓名、职工号、身份证号等基本信息才能制卡，入学时由学校免费发放，凡未能按要求提供相关资料和信息的教职工将不能按时领取教师卡。

教工在校期间如这些信息发生变更，可持人事部门的证明、本人有效身份证件和教师卡到一卡通管理服务中心更换，换卡费用由教职工支付。

第十七条 临时卡包括离退休人员、外籍教师、外聘教师、客座教授、兼职教授、特聘教授、特殊贵宾、临时聘用工作人员、其他来校学习人员（代培研究生、成教本专科生、进修生、国培生等）、办理公务、交流等人员用卡。

临时用卡人员凭其校内主管单位或其所服务的相关单位出具的书面证明（附有效期）和本人有效身份证件到一卡通管理服务中心办理，主管部门要填写使用范围，并按规定缴纳相关费用。临时卡延续手续亦按上述程序办理。

第十八条 一卡通管理服务中心对校园卡的发放、使用、监督、回收进行管理，并提供服务。

第十九条 校园卡的所有权归学校所有，学校有权根据实际情况予以收回。

第二十条 校园卡办卡费用

1. 所有正式卡第一次办卡免费，补卡每次收取工本费 10 元（卡片质量问题补卡不收费）；

2. 临时卡发卡时，收取押金 20 元，并开具收据。临时卡的使用者应在卡到期后一个月内凭临时卡与收据退还押金。

第二十一条 校园卡中止或终止

1. 对于办理了调离、辞职手续以及自动离职或被除名等与学校解除人事关系的教职工，其原所在单位须在该教职工离校前将其变动信息及时书面通知一卡通管理服务中心。各应用子系统的

校园卡功能以主管单位确定的时间终止，校园卡其他功能 30 天后全部终止。

2. 对于办理了毕业离校、退学、休学等手续的各类学生，教务处须在该学生离校前将其变动信息及时书面通知一卡通管理服务中心。应用子系统的身份认证功能以主管单位确定的时间终止，除消费和图书阅览功能外，校园卡的其他功能 30 天后全部终止。

3. 临时卡有效期满，所有功能将立即自动中止，办理延期手续后可恢复使用。若期满后三个月内未办理延期手续，该卡自动终止，将不再办理延期手续。

第二十二条 校园卡补办

如果因丢失、损坏等原因需要重新办卡，必须凭本人有效身份证件申请补办，同时按规定交纳工本费，一卡通管理服务中心根据身份识别信息办理补卡业务。卡片在发出后，如非人为原因损坏，可免费补办。

第二十三条 校园卡挂失、解挂与注销

1. 校园卡丢失后，可以凭密码在自助服务终端、校园一卡通自助查询平台或手机 App 应用程序进行挂失，也可以凭本人有效身份证件到一卡通管理服务中心进行挂失。校园卡挂失前造成的经济损失由持卡人自行负责。

2. 已挂失校园卡找回后，由持卡人携带本人有效身份证件前往一卡通管理服务中心进行解挂，不接受无证解挂、网站解挂、自助终端解挂等，若挂失后已补办新卡，挂失卡自动作废，将不再解挂。

3. 教职工或毕业生办理离校手续时可办理校园卡注销，结算卡内余额。办理卡注销须持本人有效身份证件。校园卡注销前需经各应用子系统功能主管单位审核同意。不受理无证注销、代办注销。

第二十四条 校园卡校园功能密码和银行功能密码

校园卡功能密码分为：查询密码和消费密码，初始密码由校园卡系统提供（一卡通的查询密码为身份证件号码后 6 位，遇字母为“0”，如未登记身份证号码，查询密码为六个 0），持卡人领取卡片后必须通过校园卡自助设备或校园一卡通服务网站进行初始密码修改。持卡人必须妥善保管密码，如果密码遗忘，持卡人应凭校园卡、有效身份证件到一卡通管理服务中心办理密码挂失和密码重置手续，校园卡可继续使用。因密码泄密造成的经济损失，持卡人自行负责。

第二十五条 为保障持卡人校园卡资金安全，防止校园卡遗失后可能引起的卡内资金损失，校园卡对单次消费和日累计消费设置限定金额，超出限定金额的消费，需要输入消费密码。单次消费的默认值为 20 元、日累计消费的默认值为 100 元，累计额可以由持卡人通过校园卡自助设备终端或到校园一卡通服务中心进行设定。

第二十六条 校园卡校园电子钱包内的资金不计利息。

第二十七条 为合理、有效使用校园卡系统的有限资源，校园卡有效期满后，系统将进行销户处理。

第二十八条 校园卡无透支功能。因特殊原因出现校园卡电子钱包透支现象，一卡通管理服务中心有权向持卡人追索透支款

项，并冻结卡片的使用。待清偿透支款项后，校园卡才可正常使用。

第二十九条 校园卡系统产生的消费流水记录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。

第三十条 持卡人在消费时被多扣款，经一卡通管理服务中心查证确认，多扣部分可以退款。

第三十一条 一卡通管理服务中心可接受校内有关业务单位要求并根据有关规定，在事先通知的情况下，在校园卡电子钱包或电子账户上进行代发或代扣业务。

第三十二条 一卡通管理服务中心工作人员负有为持卡人、商户的用卡信息保密的义务，除国家机关依法定程序及学校管理单位为管理、监督工作进行的查询外，不得擅自向他人提供持卡人、商户的信息。

第三十三条 持卡人与商户在使用校园卡系统设备过程中负有爱护义务。发现设备异常情况，应及时与一卡通管理服务中心联系。故意损坏校园卡设备将受到处理，并承担相应的民事责任。

第五章 应用子系统及商户管理

第三十四条 校园卡应用子系统管理部门指的是以校园卡系统为依托，进行业务管理、数据收集和信息管理的学校职能部门和有关单位。各应用子系统管理部门应根据本单位的职责和业务对校园卡系统提出明确的管理要求和权限界定，一卡通管理服

务中心将严格依据用户单位的要求做好系统的初始化和相应的参数设定。

第三十五条 在校园内从事具有消费行为活动的单位或个人须按要求与学校签订有关协议书后成为校园卡的经营商户。经营商户根据约定与一卡通管理服务中心进行对账和财务结算。

第三十六条 经营商户在经营过程中不得使用现金结算，应使用一卡通进行结算。经营商户有责任和义务及时、主动、妥善地解决持卡人在消费过程中出现的各种纠纷。

第三十七条 经营商户接受一卡通管理服务中心的业务指导和维修服务，按规定使用并保养系统专用设备，违规使用造成的损失由商户自行负责。

第三十八条 校园卡各应用子系统管理部门及商户应自觉遵守校园卡管理的有关规定和学校的规章制度。各类人员管理部门（用人单位、学生管理部门）应履行向持卡人的告知义务，规范人员管理流程，配合学校做好持卡人的有效身份注册和注销等管理工作。

第三十九条 校园卡领导小组有权检查和监督经营商户的交易活动。发现违反有关规定或其它非正常的行为，可及时采取措施，予以控制。对违规情节严重者可中止其业务，追究其责任并取消经营商户资格。

第六章 警示性条款

第四十条 正式卡仅限于真实持卡人本人使用，因出租、转让、抵押或转借校园卡所产生的后果由真实持卡人承担。

第四十一条 任何人不得涂改校园卡，涂改校园卡造成的不良后果由持卡人负责。

第四十二条 严禁破解、仿冒、伪造校园卡。此类行为一经查实，按破坏计算机信息系统和电子金融系统的行为交学校有关职能部门严肃处理。触犯法律的，移送司法机关处理。

第四十三条 拾获他人校园卡应及时与一卡通管理服务中心联系。拾获他人校园卡不上交，反而恶意用卡，造成真实持卡人经济损失或引发身份管理问题的，一经查实，移交学校有关部门严肃处理，触犯法律的，移送司法机关处理。

第四十四条 校园卡系统及设备为学校财产，各使用单位和个人应自觉爱护，按照要求加强管理和保养。凡故意破坏校园卡系统和设备，影响校园卡系统正常运行的行为，一经查实，移交学校有关部门严肃处理，触犯法律的，将移送司法机关处理。

第七章 附则

第四十五条 本规定由学校信息化建设委员会负责解释。

第四十六条 本规定自公布之日起执行。

