

武职校〔2014〕44号

关于印发《武汉职业技术学院校园一卡通 管理办法（试行）》的通知

校内各单位：

学校制定了《武汉职业技术学院校园一卡通管理办法（试行）》，现印发给你们，请遵照执行。

武汉职业技术学院

2014年6月4日

武汉职业技术学院

校园一卡通管理办法（试行）

为推进我校数字化校园建设，确保我校“校园一卡通”系统的稳定可靠运行，规范校园卡管理行为，实现校园管理精细化和服务快捷化，维护学校的财产安全和校园卡用户的利益，根据我校的实际，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，提高管理效率的一项基础工程，是学校数字化校园建设的切入点。各部门和单位要认真履行职责，大力支持，积极配合，确保“校园一卡通”系统的安全可靠运行。

第二条 武汉职业技术学院校园卡是由武汉职业技术学院发行的校内身份证件，具有校内身份认证、商务消费、校园综合管理的功能，是武汉职业技术学院数字化校园应用的重要手段和介质之一。

第三条 财务处是校园卡业务的管理部门，其下设的校园卡管理中心是校园卡的服务机构，负责校园卡的购置、制作、发放、注销等管理业务；负责持卡人账户的开立、挂失、解挂、换卡、充值以及校园卡系统的会计核算和资金清算工作。教育信息技术中心负责一卡通系统软硬件的维护工作。后勤服务中心负责新老系统的现金充值和 POS 机终端的维

护。各有关单位应按照本办法做好相应工作，积极协助校园卡管理中心保证“校园一卡通”系统的平稳运行和师生员工的正常使用。

第四条 武汉职业技术学院校园卡仅限持卡人本人持有，不得出租、转让、抵押、涂改、伪造。

第五条 所有合法持有武汉职业技术学院校园卡的用户都被视为承认、接受武汉职业技术学院校园卡所有相关管理制度，并承担相应的法律责任。

第六条 武汉职业技术学院校园卡不具备透支功能，必须先存款，后消费。

第七条 中国农业银行作为学校校园卡系统的合作伙伴，为我校提供了一个良好的金融信息平台，实现金融系统与校园卡系统的信息交换，同时农行也为全校师生配发一张唯一与校园卡相关联的金穗借记卡。

第二章 校园卡的类别和功能

第八条 校园卡分为正式卡和临时卡，正式卡包括教工卡和学生卡，正式卡记名，临时卡不记名不挂失。

第九条 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、代扣代缴以及由银行卡向校园卡的转账等功能。

第十条 临时卡仅具有校园内的消费功能。

第三章 正式卡的管理

第十一条 正式卡的办理对象

(一) 具有学校正式编制的在职在岗教职工、离退休教职工；学校人事代理人员、在职聘用制人员；学校聘请或登记的在校长期工作的外籍教师等。

(二) 全日制在校学生。

(三) 经继续教育学院确认，在校学习时间为二年以上的各类成教生。

(四) 经国际学院确认，在校学习时间为半年以上的留学生、港澳台学生。

第十二条 正式卡的信息内容

(一) 卡面内容包括：姓名、编号（工号或学号）、照片等。

(二) 卡片内的电子记录内容包括：姓名、性别、编号、身份证号、单位、消费记录等。

第十三条 正式卡的人员信息维护

校园卡管理中心负责全校校园卡人员信息的维护。校园卡的人员信息由下述部门按照系统要求及时向校园卡管理中心提供，提供的范围包括：新进校、信息更新（异动）、离校等，并确保信息的正确与严肃性。

(一) 人事处负责提供在职教职工、离退休人员的相关信息。

(二) 教务处负责提供取得正式学籍的全日制高职学生的相关信息。

(三) 继续教育学院负责提供成教生的相关信息。

(四) 国际学院负责提供经其确认的外籍教师、留学生及港澳台学生的相关信息。

第十四条 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上述责任部门在指定的时间内提供给校园卡管理中心，由校园卡管理中心统一整理，集中办卡。

(二) 未能集中办卡的人员(教职工或学生)，需携带本人身份证、工作证或学生证，到校园卡管理中心办理。

(三) 持卡人身份变更时，应持相关责任部门提供的身份证明及时到校园卡管理中心办理与新身份相对应的校园卡。

(四) 每位师生只能拥有一张校园卡。

第十五条 正式卡的有效期

(一) 在职教职工的校园卡有效期同聘期；外籍教师的校园卡有效期与其聘任合同确定的期限一致。

(二) 学生卡的有效期原则上以学制为基数，其消费功能顺延一个月。

第十六条 正式卡的延期

(一) 延期毕业的学生，须到相关学籍管理部门取得延期毕业的证明，方可办理延期手续。

(二) 在职教职工、离退休人员、外籍教师的校园卡有效期满后，校园卡管理中心根据相关部门提供的资料给予延期。

第十七条 正式卡的中止或终止

（一）办理了毕业离校手续的各类学生，校园卡除消费功能外其它相关功能全部终止。

（二）办理了调离、辞职等离校手续的教职工，校园卡相关功能全部终止。

（三）因公或因私出国一年及以上的教职工，办理了离校手续，30天以后校园卡相关功能全部中止，回校后可以申请恢复。

（四）办理了休学手续的学生，30天以后校园卡相关功能全部中止，回校后可以申请恢复。

第十八条 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变动信息人员名单送交校园卡管理中心，持卡人在有效期内消费完卡内余额后，持本人有效身份证件办理校园卡销户手续。办理销户手续后卡片不再收回。

第四章 临时卡的管理

第十九条 临时卡的办理对象：教职工家属；短期来校办理公务、培训、访问、交流等人员；经校园卡管理中心审核同意的其他人员。

第二十条 临时卡的办理

（一）教职工家属：凭教职工的工作证或校园卡、本人有效身份证件和亲属关系证明文件（户口本、结婚证等），可申请办理一张临时卡。

（二）短期来校办理公务、培训、访问、交流等人员：

申请表经申请人所在单位审批，持本人有效身份证件，可申请办理一张临时卡。

第二十一条 临时卡卡面不印制个人基本信息，不记名、不挂失、不退款。临时卡在校内消费按后勤服务中心有关规定办理。

第五章 校园卡的其他业务

第二十二条 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，不能退款，有效期期满、终止销户。

（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。

（五）校园卡的使用设置了消费金额上限，初始设置每天消费上限为 40 元。如果超过上限，则需输入个人密码才能继续消费，否则不能继续消费。如果需要个性化修改消费

上限，可通过联机的 POS 机自行修改。

第二十三条 校园卡的充值。校园卡持卡人可以使用现金充值（原则上仅限临时卡）、自助充值。

现金充值：学校指定充值点。

自助充值：学校各食堂及部分学生公寓圈存机。

第二十四条 校园卡的查询。校园卡用户可以登录学校校园一卡通网站查询卡内余额、消费情况以及其他校内信息，或通过圈存机进行查询，或拨打自助语音查询电话咨询。

第二十五条 校园卡的挂失

（一）如果校园卡遗失或损坏，用户可以通过以下方式挂失：

1. 登录校园一卡通网站；
2. 通过多媒体自助圈存机；
3. 拨打自助语音查询电话；
4. 持本人有效身份证件到校园卡管理中心办理。

（二）挂失前造成的经济损失，由持卡人自行负责。

第二十六条 校园卡的解挂

（一）已挂失的校园卡又被找回，解挂需持本人有效身份证件到校园卡管理中心办理。

（二）被挂失的校园卡在重新申请补新校园卡后不能在校园一卡通系统使用。

第二十七条 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。正式卡具有开通自助转账功能，正式卡

持有者可在各圈存机上开通自助转帐功能。

第二十八条 补办及换卡

(一) 校园卡正式卡丢失，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，应填写有关《补办、换卡申请表》，携带有效身份证件，换卡须携带原卡，到校园卡管理中心办理补卡、换卡手续，并缴纳新卡的工本费。更换新卡必须回收坏卡。

第二十九条 校园卡密码更改

(一) 正式卡的查询密码和消费密码初始密码相同，均为持卡人身份证件的后六位。身份证最后一位为字母时默认为数字0。

(二) 卡户领取校园卡后应及时通过圈存机更改自己的密码，以免造成不必要的损失。

第三十条 问题卡处理。校园卡遇到问题时，持卡人携本人有效身份证件和校园卡到校园卡管理中心进行处理。

第六章 商户的管理

第三十一条 学校相关部门及在校内有经营业务的单位，可向校园卡管理中心申请使用校园卡系统进行管理和结算，经审核批准后成为校园卡系统的商户。

第三十二条 使用校园卡系统的商户须开立结算账户。校园卡管理中心根据双方协议定期进行账务清算和核查。校园卡管理中心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。

第三十三条 商户接入费：校内机构免费。

第三十四条 系统维护费和管理费：校内 30 元/月台(终端 POS 由使用单位自行维护)。

第七章 校园卡的收费和结算

第三十五条 首张正式卡由学校免费发放，办理临时卡需收取工本费。因各种原因补卡换卡，需缴纳工本费。正式卡为 CPU 卡，工本费为 30 元/张，临时卡为 M1 卡，工本费为 10 元/张。如遇调整，将另行公布。

第三十六条 临时卡在校内消费需缴纳一定的管理费。

第三十七条 商户接入需按点缴纳接入费，并与校园卡管理中心签订接入管理协议。学校在与商户进行资金结算时按结算金额收取一定的系统管理与维护费（直接从结算资金中扣除），并纳入校园卡管理专户。校园卡管理专户的资金用于校园卡系统的日常运行和设备更新。

第三十八条 一般商户每月结算一次，特殊商户的结算周期由校园卡结算中心与商户协商确定。

第八章 专用设备管理与维护

第三十九条 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。

第四十条 教育信息技术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。

第四十一条 校园一卡通系统设备只可用于校园卡业务。未经教育信息技术中心、校园卡管理中心许可，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，一经发现将追究相关人员责任，造成的经济损失由责任人自己承担，学校还将对相关人员处以经济损失总额100%的罚款。

第四十二条 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，发现安全隐患，及时排除并上报教育信息技术中心处理。

第四十三条 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。

第九章 警示性条款

第四十四条 校园卡仅限持卡人本人使用，不得转让或转借给他人。一经发现，校园卡管理中心有权对其没收、冻结账户或注销。

第四十五条 拾获他人校园卡应及时与校园卡管理中心联系。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，学校对其进行处罚；情节特别严重、需依法处理的将移送司法部门。

第四十六条 严禁故意涂画、分拆、损毁校园卡；严禁破解、仿冒和伪造校园卡。有此类行径的一经查实，按破坏计算机信息系统和电子金融系统的行为交学校有关职能部门处理。触犯法律需依法处理的，将移送司法机关。

第四十七条 所有超过有效期的校园卡、已经挂失的校园卡、非持卡人本人的校园卡都属于无效卡，这些无效卡的使用所造成的后果由使用者和授权使用者承担，校园卡管理中心保留追究其责任的一切权利。对使用无效卡的行为，各相关使用单位都有权制止，并没收无效卡。对可疑人员应当移交保卫部门处理。各使用单位没收的校园卡应当在三个工作日内交校园卡管理中心。

第十章 附 则

第四十八条 学校成立“校园一卡通”应急工作小组，负责制订应急预案，处理“校园一卡通”系统瘫痪的紧急情况。应急工作小组由学校办公室、教育信息技术中心、财务处、图书馆、校产处、后勤服务中心等单位有关人员组成，教育信息技术中心负责组织。各单位需明确责任人。

第四十九条 “校园一卡通”系统发生紧急情况时，应急工作小组应及时向校领导汇报，会同有关单位组织实施应急方案，各相关单位应及时向应急工作小组报告应急方案的执行情况。对于各单位因“校园一卡通”系统发生紧急情况所造成的经济损失，学校酌情予以补偿。

第五十条 本办法自公布之日起施行。

第五十一条 本办法由财务处负责解释。