

汉江师范学院校长办公室文件

汉师校办发〔2018〕2号

关于印发《汉江师范学院校园一卡通管理办法》的 通 知

校属各单位：

《汉江师范学院校园一卡通管理办法》已经学校同意，现予
印发，请认真贯彻执行。

特此通知。

校长办公室

2018年3月21日

汉江师范学院校园一卡通管理办法

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《汉江师范学院校园一卡通系统管理办法》（以下简称《办法》）。

第二条 校园一卡通系统是学校实行科学管理的一项基础工程，各相关单位要按照要求加强管理和维护，积极推进校园一卡通系统在工作、生活中的应用，提升学校的管理及服务水平。

第二章 管理机制

第三条 学校成立校园一卡通管理领导小组，组长由分管校领导担任，成员由各相关单位负责人组成。其职责是领导、监督和协调校园一卡通系统的建设、运行和管理，对校园一卡通系统有关的重大问题进行决策。

第四条 学校一卡通管理中心（以下简称“卡务中心”）隶属财务处，是校园卡的日常管理与服务单位，负责校园卡卡务管理、财务结算。

第五条 学校信息技术部负责校园一卡通系统的网络、终端设备及数据库的运行、监控和维护工作。

第六条 校园一卡通系统各应用子系统由使用单位管理，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 校园一卡通系统终端设备（如水控控水器、水控以太网管理机、商户收费刷卡 pos 机、pos 机管理商务网关等）的购买、安装、维护由终端使用方自行承担。信息技术部负责提供技术支持。

第八条 校园一卡通系统的网络是校园网中的一部分，为保障一卡通网络和数据的安全，未经校园一卡通管理领导小组许可，任何设备与系统不得接入一卡通网络中。

第九条 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，使用单位要采取切实措施防止病毒的侵害。如因违反规定造成一卡通系统出现问题，要追究当事人责任。

第十条 接入校园一卡通系统网络的应用服务器、网络交换设备和路由器由信息技术部负责管理。自助查询系统、圈存系统、消费系统、电控系统、洗浴控制系统、开水控制系统、门禁系统等及其所属终端设备（计算机、pos机、购电机、购水机、读卡器、报到机、通道机、水表电表等设备和机具）由各用户和使用单位负责管理。

第十一条 校园一卡通系统网络的应用服务器、网络交换设备和线路不能正常工作，由信息技术部先按检修规范进行自检，如不能解决应及时向资产与后勤管理处报修，由资产与后勤管理处统一组织维修。

第十二条 用户和使用单位发现校园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，如不能解决应及时向信息技术部报修。

第四章 校园卡使用规定

第十三条 校园卡由卡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。所有合法持有汉江师范学院校园卡的用户都被视为承认、接受《办法》中规定的权利和义务，并承担相应的法律责任。

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。

第十五条 学生卡包括统招本专科生等具有正式学籍人员用卡。新办学生卡采取批量办理，需要姓名、学号、身份证号、联系电话等基本信息进行个性化制卡，凡未能按要求提供相关资料和电子文档的学生将不能办理学生卡。学生卡在入校时由学校统一免费发放，有效期为在校学习期限。

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、联系电话等基本信息进行个性化制卡，入校时由学校免费发放，凡未能按要求提供相关资料和电子文档的教职工将不能办理教师卡。教职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卡务中心更换，换卡费用由教职工支付。

第十七条 临时卡属临时聘用工作人员、来校参加公务交流活动人员及其他来校学习人员用卡。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卡务中心办理，并按规定缴纳相关费用，主管单位要填写使用范围和有效期限。临时卡延续手续亦按上述程序办理。

第十八条 卡务中心对校园卡的发放、使用、监督、回收进行管理，并提供咨询、查询、挂失、解挂、解冻等服务。

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 所有正式卡第一次办卡免费，补卡每次收取工本费20元（卡片质量问题补卡不收费）。

第二十一条 校园卡中止或终止

1. 对于办理了调离、辞职手续及已自动离职、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通知卡务中心，校园卡功能以主管单位确定的时间终止。

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、学工处须在该学生离校前将其变动信息及时通知卡务中心，校园卡功能以教务处、学工处确定的时间终止。

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，卡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进行挂失，也可以通过校园一卡通自助查询平台进行挂失，或者凭本人有效身份证件到卡务中心进行挂失。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卡务中心进行解挂，不接受无证解挂、网站解挂、自助终端解挂，若挂失后已补办新卡，挂失卡自动作废，将不再解挂。

3. 学生毕业离校、职工调离以及持卡人因其他原因需注销校园卡时，可到卡务中心办理注销业务。办理卡注销业务须持本人有效身份证件，卡内余额可退还持卡人，持卡人填写退款单，由卡务中心办理退款手续。除卡注销业务外，卡务中心不受理退款业务。上级单位拨付的专项经费因工作需要而形成的充卡费用，不得为个人办理退款。

第二十四条 校园卡密码管理

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）。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、有效身份证件到卡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，由持卡人自行负责。

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，限制消费累计额，超过累计额消费，需要输入消费密码。累计额的默认值为 50 元，累计额可以由持卡人通过校园卡自助设备终端或到卡务中心进行设定。

第二十六条 校园卡电子钱包内的资金不计利息。

第二十七条 自助圈存功能的实现必须是持卡人的校园卡与绑定的配套银行卡建立了对应关系。临时卡没有自助圈存功能。

第二十八条 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。

第二十九条 校园卡不具备透支功能。持卡人必须先充值后消费。如因技术处理等原因造成透支，卡务中心有权向持卡人追索透支款项，并冻结卡片的使用。持卡人在补足透支款项后，卡片才可正常使用。

第三十条 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。

第三十一条 持卡人在消费时被多扣款，经信息技术部技术人员、卡务中心管理人员和商户查证确认，多扣部分由商户退款，或由商户提供书面通知由卡务中心管理人员使用“商户退款”功能退

款。

第三十二条 卡务中心可接受校内有关业务单位要求，根据有关审批规定，在事先获得通知的情况下，通过校园卡电子钱包或电子账户上进行代发或代扣业务。

第三十三条 信息技术部和卡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。

第三十四条 持卡人与商户在使用校园一卡通系统设备过程中负有爱护义务，发现设备异常情况，要及时与卡务中心或信息技术部联系。故意损坏校园一卡通设备将按学校有关管理制度进行处理，并承担相应的责任。

第五章 应用子系统及商户管理

第三十五条 校园卡应用子系统管理单位指的是以校园一卡通系统为依托，进行业务管理、数据收集和信息管理的校内外有关单位。各应用子系统管理单位应根据本单位的职责和业务，对校园一卡通系统提出明确的管理要求和权限界定，信息技术部和卡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。

第三十六条 利用校园卡系统从事具有消费行为活动的单位或个人与学校签订有关协议书后才能成为校园卡的经营商户。经营商户根据约定进行对帐和财务结算，同时受校园卡经营商户管理有关规定的约束。

第三十七条 商户不得拒绝师生正常的刷卡消费，并有责任和义务及时、主动、妥善地解决持卡人在消费过程中出现的各种纠纷。

第三十八条 商户接受卡务中心的业务指导，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。

第三十九条 校园卡各应用子系统管理单位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。各类人员管理单位（用人单位、学生管理单位）要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（注销）等管理工作。

第四十条 学校一卡通管理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 资金管理

第四十一条 卡务中心的工作人员对每日本人收取的现金充值款、换卡工本费等各类账目进行核对，出现问题及时在当天解决。确属无法解决的，应及时上报财务处和信息技术部。

第四十二条 卡务中心收取的现金充值款要按现金管理规定及时缴存专用银行账户，获取银行进账单回执。第二天上午填制前一天《汉江师范学院一卡通现金充值统计表》。

第四十三条 财务处负责安排“一卡通”资金管理工作人员（以下简称“资金管理人员”）及时对银行圈存转账金额和银行进行对账，核对无误后进行相应账务处理。

第四十四条 资金管理人员要监督卡务中心工作人员及时将现金充值款、补卡换卡工本费等款项缴存银行，并根据银行的现金回单进行相应账务处理。

第四十五条 卡务中心工作人员负责处理日常批量补助的充值业务。申请单位须提供准确的电子数据资料和手续完备的纸质资料，将补助款项一次性转入“一卡通”账户，经核对无误后统一办理。

第四十六条 卡务中心工作人员负责处理校内各单位批量扣款的扣发业务。校内申请单位须提供准确的电子数据资料和手续完备

的纸质资料，经核对无误后统一办理。

第四十七条 凡需利用校园卡收取费用的校内外各单位，均须填写《汉江师范学院一卡通开户申请表》（一式三份），经财务处和信息技术部批准后成为“一卡通”系统正式注册商户。

第四十八条 财务处按结算周期（一个月）从“一卡通”账户向各商户转拨相应的消费款。资金管理人员根据商户的要求打印“商户清算汇总报表”交与各商户对账。商户签字确认无误后，由资金管理人员、财务审核人员、财务处负责人及其他相关单位管理人员分别签字，办理资金转拨手续。所有“一卡通”系统商户的结算以校园卡系统报表数据为准。商户应定期与财务处核对账目，发现问题应及时处理。对账时间与结算周期相同。

第四十九条 资金管理人员每月月初对上一个月的系统总账户进行一次对账，比对系统账户内的总收入（充值款）、总支出（应付账款）、挂账金额是否持平。

第五十条 “一卡通”的资金结算、会计核算工作纳入财务处统一管理。财务处根据“一卡通”业务需要，设置相应的会计科目和会计帐目，进行会计核算，并负责各类清算、结算流程与相关表单。

第七章 警示性条款

第五十一条 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。

第五十二条 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。

第五十三条 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单位严肃处理。若触犯法律的，则移送司法机关处理。

第五十四条 拾获他人校园卡应及时与卡务中心联系。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，移交学校有关单位严肃处理，若触犯法律的，则移送司法机关处理。

第五十五条 校园一卡通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，移交学校有关单位严肃处理，触犯法律的，将移送司法机关处理。

第八章 附则

第五十六条 本办法自印发之日起施行，由信息技术部、财务处负责解释。