

浙江舟山群岛新区 旅游与健康职业学院 文件

舟旅健院发〔2017〕56号

浙江舟山群岛新区旅游与健康职业学院关于印发学校《校园一卡通管理办法》的通知

各分院（系、部），各部门：

为保障校园一卡通的安全稳定运行，经第21次院长办公会议审议通过，现将《浙江舟山群岛新区旅游与健康职业学院校园一卡通管理办法》印发，请认真贯彻执行。

浙江舟山群岛新区旅游与健康职业学院

2017年12月6日

浙江舟山群岛新区旅游与健康职业学院 校园一卡通管理办法

“校园一卡通”系统是学校加强智慧校园建设、实现信息化高效管理的一项基础工程，为保障“校园一卡通”系统顺利运行，结合学校实际，制定本办法。

第一章 总 则

第一条 “校园一卡通”是以舟山市民卡或其附属卡为介质，由学校统一注册核准的具有校园内身份认证、图书借阅、消费、就医、充缴水电费、考勤管理、出入门禁等功能的智能卡片（以下统称校园卡）。

第二条 学校全体教职员工、全日制在校学生以及因工作或学习需要在学校驻场的临时人员可同时持有舟山市民卡和附属卡，但每位用户只能指定其中一张卡作为唯一的校园卡。

第三条 所有合法持有校园卡的用户都被视为认可、接受本办法，并承担相应的法律责任。因使用校园卡不当所造成的一切后果由本人自行承担。

第二章 卡务管理

第四条 校园卡的办理遵循“谁审批、谁负责”的原则。教职工办理校园卡由所在部门审核，组织人事处审批；学生办理校园卡由学生处审核，教务处审批。校园卡按照使用对

象分为三类：

（一）教工卡：教职工首次办理校园卡凭组织人事审批同意的校园卡申请单进行注册办理。教职工持有的舟山市民卡经注册后即成为校园卡，无舟山市民卡的教职工可先办理市民卡的附属卡，经注册后成为校园卡。

（二）学生卡：学生入学注册时统一制作发放校园卡（附属卡）。

（三）临时卡：除教职工和全日制学生以外的人员均使用临时卡。

第五条 因故未能集中办卡或申请办理临时卡的人员，由本人填写校园卡申请表，经管理部门审核并交组织人事处或教务处审批后，持本人有效身份证件到后勤保卫处办理。

第六条 校园卡有效期：校园卡有效期即使用期限，根据以下规定设置。

（一）教工卡的有效期为教工在校期间。

（二）学生卡的有效期的应为其学制时间，最长不超过3年。

（三）临时卡的有效期的根据实际工作需要确定。

第七条 校园卡的延期使用：如果校园卡超过有效期仍需使用时，应办理校园卡延期手续。

（一）延期毕业离校的学生填写校园卡延期申请表，经教务处审批后，到后勤保卫处办理延期手续。

（二）临时卡延期参照临时卡办理申请流程。

第八条 校园卡的冻结和注销

(一) 各类人员离开学校,包括教职工离职、学生毕业、临时卡使用人员离校等,应到后勤保卫处办理校园卡注销手续,清退校园卡账户剩余资金。

(二) 对于已过有效期的持卡人员,未办理注销手续的,将冻结其校园卡,一年内校园卡持卡人或代理人可凭有效身份证件、委托证明领取卡内余额。

(三) 对已注销校园卡的持卡人,如需再使用校园卡,应按新开户的程序办理。

第九条 校园卡费用

(一) 教职工首次办附属卡由学校免费提供,因遗失或损坏而补卡的,需缴纳成本费押金 10 元。

(二) 学生首次办附属卡由学校免费提供,待市民卡发放时以附属卡换取市民卡,欲保留附属卡或遗失的,需缴纳附属卡成本费押金 10 元。

(三) 临时人员办理附属卡需缴纳成本费押金 10 元。

(四) 持卡人在注销附属卡后,卡由后勤保卫处收回,并退给持卡人 10 元押金。

第三章 集体用户管理

第十条 校园内所有涉及收费服务或经营业务的机构,均需使用校园一卡通系统进行资金结算,此类机构经学校管理部门审批后,由图书信息中心负责注册为一卡通系统的集体用户。

第十一条 集体用户分为部门收费用户和经营商户两

类。部门收费用户包括校医务室等部门；经营商户主要是各经营单位或个人在学校开设的经营机构，包括食堂、超市、美发室等。

第十二条 校医务室的收入、水电费等转入学校行政账户统一核算管理；经营商户的经营收入，按月结算，并由各管理部门审批后转入各经营商户账户。

第十三条 经营商户设备管理

（一）经营商户使用的一卡通设备，在设备免费保修期内，因非人为因素造成的设备故障和损坏的，由厂商负责免费维修或更换；在设备免费保修期内，因人为因素造成设备故障和损坏，其维修或更换费用由商户自行承担。

（二）设备免费保修期满后，非人为损坏的设备维修费用由商户的管理部门承担，人为损坏的由商户负担。

（三）未列入学校一卡通系统统一建设范围的商户，接入一卡通系统所需的各类工程费用、软硬件设备购置、维修或更换费用由商户自行承担。相关设备属商户固定资产，不纳入学校固定资产范围。

第四章 专用设施设备管理与维护

第十四条 一卡通系统专用设施设备由服务器、交换机、消费 POS 机、读卡器、充值设备及校园网相关专用线路等组成。

第十五条 各部门使用的设备，依据“谁使用、谁负责”的原则，归各部门日常管理和维护保养。外来商户自行购置

的设备，由商户自行管理和维护。

第十六条 一卡通终端设备使用部门应安排专人，定期对所使用的消费 POS 机、读卡器等设备，以及网线电源线路进行安全检查，发现安全隐患及时排除，并上报图书信息中心。

第十七条 未经图书信息中心许可，不得擅自拆装、迁移、转借终端设备和改变线路，一经发现将追究相关部门责任，造成的经济损失自行承担。

第十八条 一卡通系统及设备为学校财产，各使用部门和个人应自觉爱护，按照要求加强管理和保养，如发现设备损坏应立即报图书信息中心。凡故意损坏一卡通系统及设备、影响系统安全运行的，交由学校有关部门处理。

第五章 使用管理

第十九条 校园卡应先充值后消费，卡内金额不计利息，注销前不得提取卡内资金。

第二十条 校园卡仅限持卡人本人使用，不得转让或转借他人。

第二十一条 校园卡遗失后，应及时通过学校微信公众号挂失，到后勤保卫处办理挂失手续。遗失校园卡后凭本人有效身份证件申请补办新卡，原卡自动作废。挂失前造成的经济损失，由持卡人自行承担。

第二十二条 拾到他人校园卡应及时归还持卡人或上交后勤保卫处，拾到校园卡不归还、不上交，反而恶意用卡，

一经查实，由学校有关部门处理。

第二十三条 校园卡污损、毁坏造成无法使用，应及时更换新卡，换卡后原卡自动作废。

第二十四条 严禁破解、仿冒和伪造校园卡。有此类行为的，一经查实，将按破坏计算机信息系统和电子金融系统的行为，交由学校有关部门处理，触犯法律的移送司法机关追究法律责任。

第二十五条 因网络故障等原因，校园卡使用离线模式消费所产生的透支，在网络恢复时，由系统自动从卡内扣取。

第六章 相关部门工作职责

第二十六条 图书信息中心负责学校一卡通系统日常运维、管理和技术支撑工作；负责新生批量制卡工作；负责校园卡注销后余额退款工作；负责制定、完善一卡通管理制度并负责相关协调工作。

第二十七条 组织人事处负责教工卡的审批工作。

第二十八条 教务处负责学生卡的审批工作。

第二十九条 学生处负责提供新生名单及详细的制卡信息（身份证号、姓名、性别、民族、照片、学号、班级等信息）；负责组织发放新生校园卡并宣传校园卡的使用。

第三十条 计划财务处负责食堂、医务室、水电费等与学校有关资金往来的管理工作。

第三十一条 后勤保卫处负责校园卡非批量制作；负

责补换卡及注销工作；负责现金充值的管理；负责食堂消费、出入门禁、水控电控等管理工作；负责食堂、医务室、水电费等账户的结算工作。

第三十二条 资产公司负责超市、美发室等消费账户的管理工作。

第三十三条 其他部门按校园一卡通运营实际情况做好相应工作。

第七章 附 则

第三十四条 为确保本办法的顺利实施，相关部门应根据需要制定相应的实施细则。

第三十五条 本办法由图书信息中心负责解释。

第三十六条 本办法自印发之日起施行。

附件

浙江舟山群岛新区旅游与健康职业学院 校园卡申请表

办卡类型：新卡 延期

基本信息 (申请人填写)	姓名		性别		 学校公众号 二维码	 智慧民生 APP 二维码
	所在部门		工号/学号			
	身份证号					
	手机号码		E-mail			
	申请理由:				承诺: 本人申领学校校园卡,并自觉遵守学校校园一卡通管理办法等相关制度。 签名: _____ 年 月 日	
所在部门填写	身份类型 (在□内打钩)	<input type="checkbox"/> 注册学生; <input type="checkbox"/> 短期聘用人员; <input type="checkbox"/> 外包服务机构工作人员; <input type="checkbox"/> 人事部门认定的工作人员; <input type="checkbox"/> 来校培训人员; <input type="checkbox"/> 其他校外人员。				
	在校起止时间	_____ 年 月 日至 _____ 年 月 日				
	部门核实意见: <input type="checkbox"/> 教职工 A 卡 <input type="checkbox"/> 教职工 B 卡 <input type="checkbox"/> 学生卡 负责人签名(单位盖章): _____ 年 月 日					
组织人事处填写	审批意见: <input type="checkbox"/> 教职工 A 卡 <input type="checkbox"/> 教职工 B 卡 <input type="checkbox"/> 学生卡 负责人签名(单位盖章): _____ 年 月 日 (教职工卡由组织人事处审批;学生卡由教务处审批)					
	办卡人员填写	卡片类型 <input type="checkbox"/> 教职工 A 卡 <input type="checkbox"/> 教职工 B 卡 <input type="checkbox"/> 学生卡	有效期 _____ 年 月 日至 _____ 年 月 日 办理人员签名: _____			
备注: 1、 批量办理的人员不需填报此表; 2、 请持卡人及时扫描二维码下载智慧民生 APP 修改密码(初始密码统一为 000000), 关注学校微信公众号了解挂失等功能。						

