

# 华东理工大学校园卡管理暂行规定

## 第一章 总则

**第一条** 为实现校园内统一的身份认证，提高工作效率，方便师生充分利用学校的各种资源，保证财务安全和**校园卡系统**稳定运行，根据我校**校园卡系统**的实际情况，特制定本办法。

**第二条** 校园卡是由学校统一制作并发放的具有身份认证、消费功能、图书借阅、校车乘坐、工作考勤、机房上机、门禁管理、代扣代缴、经费卡关联并进行校内测试费转帐等功能的证卡。

校园卡系统是学校加强信息化管理的一项基础工程。各单位应积极配合做好各项工作，提供完整准确的数据信息，充分利用校园卡功能，确保校园卡系统的正常运行，提升管理服务水平。

**第三条** 财务处校园卡中心负责校园卡的发放和日常管理业务。**信息化办公室**协助财务处进行校园卡系统的技术支持、维护等工作。为进一步规范和加强校园卡的管理工作，学校成立校园卡管理工作小组，由财务处、后勤保障处、图书馆、监察处等相关部门负责人组成。校园卡管理工作小组负责各类校园卡的审核工作。

未经学校同意，校内任何单位不得擅自发放具有身份认证、金融功能的证卡。

**第四条** 校园卡的所有用户、子系统管理部门及商户均应自觉遵守校园卡管理的有关规定和学校的相关规章制度。

## 第二章 校园卡的类别与发放

**第五条** 校园卡的类别。校园卡分为教工卡、学生卡和访客卡。教工卡和学生卡具备校园身份认证管理、消费及经费卡关联功能。访客卡原则上只具有消费功能。

**第六条** 校园卡的发卡对象。

1、教工卡的发放对象为由人事处认定的在编在册的教职员工、离退休人员及合同制(签署工作聘任合同,合同期在一年及以上)员工等。

2、学生卡的发放对象为教务处、研究生院、继续教育学院及国际教育学院等部门认定的拥有我校学籍的在册学生。

3、访客卡的发放对象为短期进修人员、研究生课程进修班学员、在校学习的各类非学历教育的学生、各二级单位聘任的临时合同制员工(合同期在一年之内)、外单位驻校科研项目合作人员、外聘兼职教授和兼职讲师(未签署一年以上合同)、与学校有业务合作关系的外单位人员等。

#### **第七条** 办理校园卡的方式。

1、新教职工申请教工卡,凭人事处开具的报到通知单到校园卡中心办理;合同制(合同期在一年及以上)员工申请教工卡,由本人提出申请,经所在二级单位审批同意后,凭与二级单位签署的有效工作合同,报校园卡管理工作小组审批同意后予以办理。

2、新生的学生卡由校园卡中心根据教务处、研究生院、继续教育学院及国际教育学院等部门提供的新生个人资料统一予以办理。

3、符合条件的短期工作或访问人员申请访客卡,由申请人所属单位填写“校园卡(访客卡)申请表”和“访客卡申请人员信息表”,所属单位(学院、部、处)负责人签字、盖章,并提供相关证明材料(如短期聘用人员需凭有效工作合同、各种培训班需凭学员名册等),报校园卡管理工作小组审核批准后,由校园卡中心办理。

### **第三章 校园卡的使用**

**第八条** 校园卡为一人一卡,仅限于持卡人本人使用,不得转让或转借给他人使用。如有违反规定的,一切后果由本人承担。对于转让或转借的校园卡,校园卡中心有权予以没收或注销。

**第九条** 首次办理的教工卡和学生卡,由学校免费发放。办理访客卡或因各种原因补卡换卡的,需缴纳工本费。

**第十条** 校园卡作为校内的有效证件之一，卡片上印制的学号/工号、姓名、单位、照片等信息不可随意涂改、遮盖，否则由持卡人自行承担相应的责任。

**第十一条** 校园卡不具备透支功能，须先存款，后消费。账户内金额不计算利息。

**第十二条** 校园卡持有人可以选择现金充值、银校转账（又称圈存、自助充值）、网上（或移动端）充值等线上、线下多种途径向校园卡充值。现金充值指到校园卡中心或学校指定食堂现金充值窗口交付现金向校园卡充值；银校转账是指利用自助服务终端从指定的银行卡向校园卡转账；网上（或移动端）充值是指通过网上银行、微信或支付宝平台给校园卡充值。

**第十三条** 校园卡设有初始密码，持卡人可以到校园卡中心或通过自助服务终端上修改消费密码。每个自然日累计消费金额超过消费限额时，持卡人需要输入消费密码进行确认。

**第十四条** 校园卡中的金额不能以现金方式支取，校园卡到期或停止使用时持卡人可持有效身份证件进行销户并办理退款手续。

#### **第四章 校园卡的挂失、补办、期限与注销**

**第十五条** 若校园卡遗失或被盗，持卡人应持有效身份证件及时到校园卡中心、校园卡充值点或通过网上自助、圈存机等方式办理挂失手续。因持卡人泄露密码、遗失后挂失不及时等而造成的所有损失均由持卡人本人承担。

校园卡挂失后如果找回，持卡人需持有效身份证件到校园卡中心或校园卡充值点办理解挂，恢复原卡功能。无证件解挂、代办解挂等均不予受理。

**第十六条** 校园卡因丢失、损坏等原因需要重新办卡的，持卡人必须在挂失生效24小时后凭有效身份证件到校园卡中心补办相同类别的校园卡。

**第十七条** 拾获他人校园卡应及时送至校园卡中心或保卫处失物招领处。如发生盗用他人校园卡行为，一经查实，除要求赔偿经济损失外，将根据情节轻重报政府或学校相关部门处理。

**第十八条** 教工卡根据职工的在职与退休状况设置使用功能。职工办理退休手续后部分功能将做相应改变；学生卡有效期为本人在校学习期间；访客卡有效期为申请表中列明的临时工作或访问期限。

**第十九条** 教职工调离学校、学生退学离校时，相关部门应及时将人事变动或学籍变动信息送交校园卡中心，及时办理校园卡的注销或功能调整等手续。离退休工作处应及时向校园卡中心通报离退休人员变动信息。

**第二十条** 延期毕业学生须提供学籍管理部门的延期毕业证明到校园卡中心办理校园卡延期手续。访客卡一般不办理延期手续，需要继续使用的，按照访客卡申请的规定，重新申请办理。

## **第五章 校园卡机具、营业机的管理**

**第二十一条** 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卡系统进行管理和结算。经审核批准成为校园卡系统用户后，方可使用校园卡系统进行经营管理活动。

**第二十二条** 接入校园卡系统的机具、营业机（POS机）都必须符合相应的规范，未经校园卡中心许可，任何部门不得擅自将机具、营业机等设备接入校园卡系统。使用人员不得私自调换营业机或更改营业机号。

**第二十三条** 营业机只限本单位指定位置使用，如要更换放置位置，需报校园卡中心审核并备案。任何单位不得脱机使用校园卡的营业机。脱机使用情况下，处于挂失状态的校园卡（黑名单）所涉及的消费额由使用单位承担，并在结算时从相应的营业额中扣除。违反本规定导致营业机帐务问题的，由该营业点负责。

**第二十四条** 用户在每日停止营业机的使用前，须确认营业机数据已全部上传，只有全部数据上传后方可关闭营业机电源。所有本地帐务必须在 24 小时内上传。

为确保帐务月结的准确性，用户应于每月底结帐前一天统一对收费终端机予以检查，确保所有数据均有效上传。

第二十五条 用户接受校园卡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用户自行负责。严重违规者,校园卡中心有权限制或取消其使用权。

## 第六章 校园卡营业款的结算

第二十六条 校园卡资金纳入学校财务统一管理,实行“专项管理、单独核算”。资金管理遵循学校财务规章制度,财务处负责资金的归集、核算及划转。

第二十七条 校园卡结算单位分为内部结算单位和外部结算单位。内部结算单位指使用校园卡系统收费的学校内部各单位,外部结算单位指内部结算单位以外的其他使用校园卡系统收费的单位或个人。

第二十八条 各用户单位的营业款原则上每月结算一次。如有特殊情况,用户单位可与财务处商定结算周期。

第二十九条 校园卡中心每月末打印“部门结算报表”供校园卡用户进行对账。各用户单位签字确认无误后,连同用户单位开出的收据或发票交财务处审核,并由财务处负责人批准后,交由结算人员记账,办理转账支付手续。

## 第七章 校园卡系统工作站的管理

第三十条 接入校园卡系统的工作站(包括工控机、计算机等)由信息化办公室负责统一管理,并根据系统需要进行配置。任何单位或个人不得擅自更改工作站配置,不得访问互联网,不得私自安装任何软件,不得使用USB接口,否则将承担由此引起的一切后果。

第三十二条 安放在各单位的校园卡系统的工作站需要确定一名具体负责人,并在财务处、信息化办公室备案。

第三十三条 为确保系统正常运行和财务安全，任何部门或个人安装、部署或开发基于校园卡的设备或应用，需报信息化办公室审核同意和校园卡中心备案后，方可实施。

第三十四条 未经信息化办公室许可，任何单位或个人不得擅自将工作站（包括工控机、计算机等）接入校园卡系统。未经许可擅自接入的，将承担由此引起的一切后果。

第三十五条 各应用部门负责校园卡系统相关工作站的维护与保养，保证这些设备全天候供电，无病毒或恶意软件，并保持开机连接状态。

第三十六条 各工作站应 24 小时开机，如确实需要关机，必须报校园卡中心和信息化办公室备案，并保证该工作站下属的所有营业机不在工作站关机时使用。

## 第八章 监督问责

第三十七条 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和保管，接受财务处、信息化办公室等部门的监督。

第三十八条 严禁仿冒和伪造校园卡，窃取、篡改、破解卡内数据或密码。凡属故意损坏校园卡系统及设备，影响系统安全运行的行为，一经查实，移交保卫部门处理，情节严重者将依法移交有关机关追究法律责任。

## 第九章 附则

第三十九条 本规定由校园卡管理工作小组负责解释。

第四十条 本规定自发布之日起实施，以前文件中有与本规定不符的，以本规定为准。

华东理工大学

2018年7月20日

附件 1、校园卡（访客卡）申请表（集体申请）

附件 2、校园卡（访客卡）申请表（个人申请）

附件 3、校园卡（访客卡）申请人员汇总表

附件 1:

## 校园卡（访客卡）申请表

（集体申请）

校内单位		经办人 电话	
申请期限	年 月 日— 年 月 日	申办人数	人（名单及信息另附）
申请理由  新办 <input type="checkbox"/> 续办 <input type="checkbox"/> 请打 <input checked="" type="checkbox"/>	部门(项目)负责人签字： (请填写申请理由,未填无效) <span style="float: right;">年 月 日</span>		
所属单位 意见	负责人签字（盖章）： <span style="float: right;">年 月 日</span>		
相关单位 意见	负责人签字（盖章）： <span style="float: right;">年 月 日</span>		
以下由校园卡管理工作小组填写			
审批时限	年 月 日 — 年 月 日		
校园卡管理工作小组意见：（常规业务，牵头部门签署）  签 字  年 月 日	分管校领导意见：  签 字  月 日		

附件 2:

## 校园卡（访客卡）申请表 (个人申请)

申请人		所属单位	
申请期限	年 月 日— 年 月 日	单位负责人	
申请理由  新办 <input type="checkbox"/> 续办 <input type="checkbox"/> 请打 <input checked="" type="checkbox"/>	部门(项目)负责人签字： (请填写申请理由,未填无效) <div style="float: right; text-align: right;">年 月 日</div>		
所属单位意见	负责人签字（盖章）： <div style="float: right; text-align: right;">年 月 日</div>		
相关单位意见	负责人签字（盖章）： <div style="float: right; text-align: right;">年 月 日</div>		
以下由校园卡管理工作小组填写			
审批时限	年 月 日 — 年 月 日		
校园卡管理工作小组意见：（常规业务，牵头部门签署）  签 字 <div style="text-align: right;">年 月 日</div>		分管校领导意见：  签 字 <div style="text-align: right;">月 日</div>	

附件 3:

## 访客卡申请人员信息表

单位（盖章）：

申请日期：

序号	部门	姓名	性别	进校日期	离校日期	身份证号	人员类别
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							

人员类别说明：进修教师、课程进修班学员、非学历学生、自聘人员（一年之内）、科研项目合作人员、外聘兼职教授或兼职讲师、业务合作人员等。

经办人：

联系电话：

电子版请发至：[hjxia@ecust.edu.cn](mailto:hjxia@ecust.edu.cn)