

康复大学文件

康大校发〔2024〕11号

关于印发《康复大学校园卡管理办法（试行）》 的通知

各部门、单位：

《康复大学校园卡管理办法（试行）》已经学校校长办公会议研究通过，现予以印发，请认真遵照执行。

康复大学
2024年9月13日

康复大学校园卡管理办法（试行）

第一章 总则

第一条 为规范校园卡的使用，保障校园卡系统服务质量，维护校园卡用户的利益，根据学校实际情况，制定本办法。

第二条 本办法所称校园卡是指由学校统一制作并发放的具有身份认证、图书借阅、消费、缴费（代扣）、考勤及各类通行设备验证等功能的介质。校园卡形式分为实体卡和虚拟卡，虚拟卡与实体卡具有同等效能。

第三条 校园卡系统是学校唯一的实体卡和虚拟卡管理系统。未经学校同意，任何部门（单位）不得在学校管理范围内建立与校园卡功能相同的系统及发行卡片（含虚拟卡）；任何部门（单位）或个人未经允许不能以“校园卡”的名义进行活动，更不得利用校园卡进行非法活动。各部门（单位）应积极配合做好各项相关工作，充分利用校园卡功能，确保校园卡系统高效、稳定地向师生提供服务。

第四条 信息网络中心负责校园卡的规划与建设工作，承担校园卡的日常管理工作。

第二章 校园卡的分类

第五条 校园卡根据持卡人身份类别分为职工卡、学生卡和临时卡。

第六条 职工卡封面印有持卡人的工号、姓名、单位等信息，长期有效。职工卡的发放对象为学校控制总量备案管理人员、离退休教职工、博士后入站人员、附属医院职工、合同聘任制人员、人事派遣制及人力资源服务外包人员。

第七条 学生卡封面印有持卡人的学号、姓名、学院等信息，根据学制情况设置有效期。学生卡的发放对象为学校普通全日制本科生、研究生、国际学生等长期在校学生。

第八条 临时卡封面印有持卡人的卡号、姓名等信息，只具有消费功能，如需开通其它功能需取得相关主管部门审批授权，并根据实际情况设定有效期，到期后需办理延期方可继续使用。临时卡的发放对象为服务外包单位经审批在校内工作的人员、来校短期工作或学习培训的人员及其他有临时卡使用需求人员。

第三章 校园卡的管理

第九条 校园卡实行实名制，每个用户只能办理一张校园卡。校园卡用户身份发生变化时，须注销原有校园卡后再办理新卡。

第十条 职工卡在教师、职工办理报到手续后由信息网络中心发放。

第十一条 学生卡在学生报到前寄发，或报到时、报到后由学校统一组织发放。

第十二条 临时卡原则上由相关单位集体申请办理，不接受个人申请。临时卡申请需在网上办事大厅填写校园卡申请表，

并提供相关人员基本信息，由归口管理部门和信息网络中心审核同意后办理。

第十三条 首张职工卡和学生卡免费发放，由学校承担卡片工本费用，补卡时需收取卡片工本费。临时卡在首次发放和补卡时需收取卡片工本费。

第十四条 信息网络中心负责校园卡系统的技术支持和制卡工作。各场景、应用的主管业务部门负责管理校园卡在各场景和应用的具体附加功能和权限。

第十五条 财务部为校园卡系统交易资金开立专门账户，按相关资金管理办法统一核算。

第十六条 各使用单位和个人必须自觉爱护校园卡系统设备，加强管理和保养，出现人为原因损坏需承担维修或更换费用。

第四章 校园卡的使用

第十七条 校园卡持卡人可使用线上转账方式进行充值。线上转账充值通过微信、支付宝、自助服务终端机办理充值。

第十八条 校园卡持卡人可通过自助服务终端机或虚拟卡线上服务查询卡内余额、消费情况。

第十九条 校园卡必须先充值后消费，不具备透支功能。校园卡内的资金不计利息，不能取现，账户正常办理销户后方可退余额。

第二十条 如校园卡遗失或被盗，持卡人可以通过线下自助

服务终端进行卡片挂失、卡片补办等业务办理。也可以持有效证件在工作时间到信息网络中心进行人工业务办理。因持卡人挂失不及时而产生的后果及造成的损失均由持卡人本人承担。

第二十一条 校园卡挂失后，持卡人可同时申请补办相同类别的校园卡。

第二十二条 校园卡如发生卡库不匹配或其他异常等情况，系统会自动冻结账户。持卡人需持卡到信息网络中心人工窗口办理解冻后，方可正常用卡。

第二十三条 持卡人由于毕业、退学、离职等原因离校时需注销校园卡，由管理部门提供名单后注销。校园卡注销后，按相关规定退还持卡人卡内余额，办卡工本费不予退还。

第五章 商户的管理

第二十四条 校园卡商户的开户须经后勤保障与安全管理部等学校管理部门审批，经财务部审核其清算账户信息合法合规后，方可成为校园卡系统商户（以下简称“商户”），使用系统平台进行小额消费结算功能。

第二十五条 商户的撤户由后勤保障与安全管理部和财务部等管理部门审核通过后，商户主管部门为其撤销结算账户。

第二十六条 商户接入一卡通系统所涉及的工程施工、消费终端设备和系统接入等费用由商户承担。

第二十七条 商户应正确使用 POS 机，发生多扣持卡用户资

金的情况，应由商户及时退还资金，妥善处理。

第六章 使用管理规范

第二十八条 办理校园卡原则为一人一卡，且仅限于持卡人本人使用，不得转让或转借给他人使用。

第二十九条 校园卡不得透支使用，如因技术处理等原因造成透支，学校有权向持卡人追索透支款项，并冻结其使用权限。持卡人在清偿透支款项后，其校园卡方可正常使用。

第三十条 严禁仿冒和伪造校园卡，窃取、篡改、破解卡内数据或密码。

第三十一条 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。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，移交后勤保障与安全管理部处理，情节严重者将依法移交有关机关追究法律责任。

第七章 附则

第三十二条 本办法由信息网络中心负责解释。

第三十三条 本办法自发布之日起施行。

附件：康复大学校园卡类别一览表

附件

康复大学校园卡类别一览表

卡类别	办卡对象	管理及审核部门	费用
职工卡	控制总量备案管理人员	人力资源部	首张卡免收工本费，补换卡工本费依据山东省相关文件规定和学校收费标准执行
	离退休教职工	党群工作部	
	博士后入站人员	人力资源部	
	附属医院职工	附属医院	
	合同聘任制人员	人力资源部	
	人事派遣制及人力资源服务外包人员	人力资源部	
学生卡	普通全日制本科生	学团工作部	
	研究生	学团工作部	
	国际学生	合作发展部	
临时卡	服务外包单位经审批在校内工作的人员、来校短期工作或学习培训的人员及其他有临时卡使用需求人员	主管部门、学院	免费发放虚拟校园卡，办理实体卡片需缴纳工本费

