

# 校园一卡通管理制度

## Campus E-Card Management Institution

(有效期: 自发布之日起有效)

编制 \_\_\_\_\_ 日期 \_\_\_\_\_  
审核 \_\_\_\_\_ 日期 \_\_\_\_\_  
批准 \_\_\_\_\_ 日期 \_\_\_\_\_

### 修订记录

日期	修订状态	修改内容	修改人	审核人	批准人

## 一、目的

为了确保学校“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，特制定本暂行办法。

## 二、适用范围

本管理制度适用于厦门华锐莱普顿学校。

## 三、管理制度

### (一) 总则

1. “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。
2. 校园卡是由学校发行的校内身份证件，具有校内身份认证、消费管理、门禁管理和电梯权限管理的功能，是学校数字化校园应用的重要手段和介质之一。
3. 后勤部 IT 是学校数字化校园建设与管理的职能机构，“校园一卡通”系统的建设与管理是其主要职责之一，包括：系统软硬件设备的维护；与系统相关的网络设备及应用环境的建设与维护；卡片制作、发放；有关信息的管理和咨询服务等。财务部负责校园卡的现金充值，代办费的扣款，每月教职工餐费补贴充值，“校园一卡通”系统的账务结算。各有关部门应按照本办法做好相应工作，积极协助信息中心保证“校园一卡通”系统的平稳运行和师生员工的正常使用。
4. 校园卡仅限持卡人本人持有，不得出租、转让、抵押、涂改、伪造。
5. 所有合法持有校园卡的用户都被视为承认、接受《校园一卡通管理制度》，并承担相应的法律责任。
6. 具备消费功能的校园卡不具备透支功能，必须先存款，后消费。
7. 为便于管理，根据持卡人的身份，学校校园卡分为四大类，即具有集教职工身份认证、消费功能、门禁管理和电梯权限管理功能于一体的教职工卡，卡面和卡带为灰色；具有集学生身份认证、消费功能、门禁管理和电梯权限管理功能于一体的学生卡，卡面和卡带为蓝色；家长身份认证功能的家长卡，卡面和卡带为绿色；具有访客身份认证和校内门禁管理功能的访客卡，此类卡为与学校有业务往来的临时进学校人员，卡面和卡带为橙色。教职工卡、学生卡和家长卡为正式卡，访客卡为记名卡。

## (二) 正式卡的管理

1. 正式卡的办理对象：具有学校正式编制的在职在岗教职工；学校在校学生、在校学生家长。
2. 正式卡的信息内容：卡面内容包括：姓名、编号（工号或学号）、部门）、照片等。  
卡片内的电子记录内容包括：姓名、性别、编号、部门、消费记录等。
3. 正式卡的人员信息维护
  - 1) 后勤部负责全校卡片人员信息的维护、更新及技术支持。校园卡的人员信息由下述部门按照系统要求及时向 IT 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。
  - 2) 人事部负责提供在职教职工的相关信息。
  - 3) 学部负责提供在校学生及家长的相关信息。
  - 4) 各部门负责提供各部门对接的供应商及临时入校的人员的相关信息。
4. 正式卡的办理
  - 1) 教职工、学生及学生家长集中办理校园卡，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 IT 部门，由 IT 统一整理，集中办卡。
  - 2) 未能集中办卡的人员(教职工或学生、学生家长)，需提交相关材料给 HR 或班主任，由 HR 或班主任提交 OA 填写《校园卡申请表》，待流程结束到 IT 办理。
  - 3) 持卡人身份变更时，相关责任部门（HR 或班主任）提供的身份证明信息邮件至 IT 服务接收邮箱，及时到 IT 处更新办理与新身份相对应的校园卡。
  - 4) 每位师生及学生家长只能拥有一张校园卡。
5. 正式卡的有效期
  - 1) 在职的教职工的校园卡有效期与其聘任合同确定的期限一致。
  - 2) 学生卡和家长卡的有效期原则上以学制为基数顺延一个月。
6. 正式卡的延期
  - 1) 延期毕业的学生，须到教学中心取得延期毕业的证明，方可办理延期手续。
  - 2) 在职教职工校园卡有效期满后，IT 根据人力资源部提供的资料给予延期。
7. 正式卡的中止或终止
  - 1) 办理了毕业离校、退学、转学手续的各类学生，校园卡相关功能全部终止。
  - 2) 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。

- 3) 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。
8. 正式卡的销户: 人员发生变动(如教职工调出、辞职等; 学生毕业、退学、转学等), 相关管理部门应及时将变动信息人员名单送交信息管理部 IT 处, 持卡人(或代办人)持本人有效身份证件办理校园卡销户手续, 结算卡内余额。

### **(三) 访客卡的管理**

1. 访客卡指具有门禁电梯权限的校园卡, 不具备消费功能。办理访客卡流程: 由办卡申请人对接的校内人员进行提交 OA 填写《校园卡申请表》, 完成审批后, 持本人有效身份证件, 可申请办理一张访客卡。
2. 访客卡办理对象: 来校办理公务、培训、访问、交流、施工等人员, 在学校停留时间为 1 天以上。如停留时间不满 1 天, 则在门卫处领取无芯片功能的临时访客卡。
3. 访客卡工本费: 首张访客卡由学校免费发放; 补办(或重办)临时卡须由本人支付卡片工本费。卡片工本费为 40 元/张。
4. 访客卡的有效期: 短期来校办理公务、培训的人员的访客卡, 返还时间视实际需要而定, 最多不超过 3 个月。
5. 访客卡的延期: 短期来校办理公务、培训、访问、交流、施工等人员访客卡的延期, 须重新填写申请表, 经申请人对接的校内人员所在部门审批, 持本人有效身份证件办理。
6. 访客卡的终止: 访客卡有效期期满时全部功能将自动立即终止, 办理延期手续后可恢复使用。
7. 访客卡的销户: 访客卡不再使用时, 须本人持办卡时的证件到 IT 处办理卡销户手续。不允许无证卡销户、代办卡销户。访客卡超过有效期 6 个月未办理延期手续的, 视为自愿销户。

### **(四) 校园卡的其他业务**

1. 校园卡的使用
  - 1) 校园卡在所有安装了校园卡终端的场所使用其消费功能, 同时受各子系统管理部门相关规章制度约束。
  - 2) 校园卡内的资金不计利息, 不能取现, 有效期期满、终止销户后, 可退余额。
  - 3) 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。

- 4) 校园卡必须先存款后消费, 不具备透支功能。如因技术处理等原因造成透支, 发卡机构有权向持卡人追索透支款项, 并冻结卡片的使用。持卡人在清偿透支款项后, 卡片才可正常使用。
  - 5) 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 150 元。如果超过上限, 则需输入消费密码才能继续消费, 否则不能继续消费。如果需要个性化修改消费上限或消费密码, 请联系 IT 进行处理。
  - 6) 系统日结时间为当天的 00: 10 至第二天的 2: 00, 在此期间, 持卡人将不能持卡消费。
2. 校园卡的充值: 校园卡持卡人可以使用现金充值, 可持卡在财务部办理。
  3. 校园卡的查询: 校园卡用户可以在任意终端机上查询余额, 或联系 IT 后台进行查询。
  4. 校园卡的挂失:
    - 1) 如果校园卡遗失或损坏, 用户可以通过以下方式挂失: 教职工发送邮件至 IT 服务邮箱进行说明后挂失。学生直接报告给班主任, 由班主任发送邮件至 IT 服务邮箱进行说明后挂失。
    - 2) 挂失前造成的经济损失, 由持卡人自行负责。
  5. 校园卡的解挂: 已挂失的校园卡又被找回, 持卡人可携带本人有效证件到 IT 处办理解挂手续。
  6. 校园卡的转账: “校园一卡通”目前暂不支持转账功能。
  7. 校园卡的门禁权限: 校园卡持卡人可根据实际需求进行门禁权限申请。学校教职工人员应提交 OA 填写《校园卡权限申请表》, 待流程结束, IT 会根据实际需求进行权限开通。访客卡需联系学校对接人员, 由学校对接人员提交 OA 填写《校园卡权限申请表》, 待流程结束, IT 会根据实际需求进行权限开通。
  8. 补办及换卡:
    - 1) 校园卡(正式卡、访客卡)丢失, 应及时挂失并补办; 如校园卡损坏, 应及时换卡。
    - 2) 补办或换卡时, 学校教职工人员或由学校对接人员应提交 OA 填写《校园卡申请表》, 待流程结束, 换卡须携带原卡, 到 IT 处办理补卡、换卡手续, 并缴纳

新卡的工本费。更换新卡必须回收坏卡。

9. 问题卡处理：校园卡遇到问题时，持校园卡到 IT 处进行处理。

#### **(五) 警示性条款**

1. 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，IT 人员有权对其没收、冻结账户或注销。
2. 拾获他人校园卡应及时与 IT 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。
3. 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。
4. 所有超过有效期的卡、已经挂失的卡、非持卡人本人的卡都属于无效卡，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，后勤部保留追究其责任的一切权利。对使用无效卡的行为，各相关使用部门都有权制止，并没收无效卡。对可疑人员应当移交保卫部门处理。各使用部门没收的卡应当在三个工作日内交 IT。

#### **(六) 附则**

1. 本办法自公布之日起施行。
2. 本办法由厦门华锐莱普顿学校后勤部负责解释。