

常熟理工学院文件

常理工信〔2020〕1号

关于印发《常熟理工学院 校园一卡通管理办法》的通知

各二级学院（部），各部门，各直属单位：

《常熟理工学院校园一卡通管理办法》已经校长办公会会议审议通过，现予印发，请遵照执行。



常熟理工学院校园一卡通管理办法

第一章 总则

第一条 为保证常熟理工学院校园一卡通系统稳定运行，保障学校、商户以及持卡人合法权益，维护一卡通卡系统资产，结合学校实际，制定本办法。

第二条 常熟理工学院校园一卡通系统是学校充分利用信息化手段，提高管理效率和服务水平的基础应用平台。各部门应积极配合做好各项工作，提供完整准确的数据信息，充分利用校园一卡通系统功能，确保校园一卡通系统的安全可靠运行。

第三条 校园卡是常熟理工学院校园一卡通系统的载体，是由信息化办公室负责面向许可用户统一制作并发放的集身份识别与金融消费为一体的校园卡片（包括实体校园卡与电子校园卡）；在实际业务应用过程中，持卡人须自觉接受相关业务部门的管理要求，依规合理使用校园卡。

第四条 校园卡持有人、与校园一卡通系统对接的部门及商户须遵守一卡通管理有关规定，须遵守国家相关法律法规。严禁破解、仿冒和伪造校园卡，严禁攻击破坏校园一卡通系统。此类行为一经查实，将移交学校有关部门严肃处理，触犯法律的移送司法机关处理。

第二章 管理机构与职责

第五条 信息化办公室是校园一卡通系统的归口管理部门，负责校园一卡通系统的规划、建设、运行与公用设备的维护；负责一卡通相关规章制度的制定；负责一卡通专用账户资金的上缴结算和支出审核；负责一卡通帐户管理、与合作银行圈存款的数据核对和商户结算报表的提供等工作；负责对问题账务项目进行协助核查。

第六条 财务处负责校园一卡通系统资金与财务管理，并设置与之对应会计人员负责资金与账务管理工作；负责与银行的对账单核对及商户、校园一卡通系统日常业务账务结算。

第七条 为保证新教师入职和新生入学能及时使用校园一卡通系统，人事处、教务处、学生工作处、学科建设与研究生教育处等相关数据管理单位须及时向信息化办公室提交完整的人员数据信息。

第八条 校园一卡通系统资金纳入学校账户统一管理，实行“专项管理、单独核算”。资金管理遵循《常熟理工学院货币资金管理办法》，由信息化办公室和财务处审核，财务处负责资金的归集、核算及划转。

第三章 校园卡管理

第九条 实体校园卡是使用非接触 CPU 技术的智能卡，具有电子钱包、校内证件和校内金融等功能。

第十条 电子校园卡是以校园一卡通系统平台为依托，通过一卡通账户绑定校园卡身份后，生成的具备实体校园卡同样使用功能的虚拟卡。

第十一条 校园卡主要功能为：电子钱包、校内证件和校内金融。持卡人具有的使用功能，由相关职能部门管理规定决定，持卡人须根据各职能部门的管理办法使用校园卡。

电子钱包功能：就餐、购物、洗浴、自助缴费等。

校内证件功能：可作为校内个人身份证明使用，也可通过网络系统进行电子身份认证，包括图书馆借还书管理、门禁控制管理、电子考勤管理等多种功能。

校内金融功能：奖/助学金的发放、勤工俭学酬金发放、教职工餐补福利发放等。

第十二条 实体校园卡印有常熟理工学院校名、校徽等标志，由信息化办公室统一监制。校园卡的制卡数据信息由相关数据管理单位提供。

第十三条 校园卡分为教工卡、学生卡和临时卡三种。

（一）教工卡：发放对象为事业编制教职工、非事业编制岗位聘任人员、离退休教职工以及聘期一年及以上的合同制专技人员、外聘专家、外教及兼职教师等人员，具有应用服务的全部功能，为记名卡，可挂失。具体名单由人事处核定。

（二）学生卡：在籍的全日制在校生，包括本科生、研究生和外籍留学生，具有应用服务的全部功能，为记名卡，可挂失。本科生名单由教务处核定，研究生名单由学科建设与研究生教育处核定，外籍留学生由国际合作与交流处核定。

（三）临时卡：发放对象为在校学习、工作的短期（不满一年）人员，仅具有校内电子钱包的功能，为不记名卡，不可挂失。具体名单由申报人所在单位核定。

第十四条 校园卡的使用期限。教工卡有效期为长期；学生卡有效期为 4 年；临时卡的有效期为 1 年。有效期满仍需继续使用的，需持所在单位说明及本人有效证件到各校区校园卡服务点办理有效期延长手续。

第十五条 首次办理教工实体卡和学生实体卡免收工本费。临时实体卡办理时需缴纳每卡 20 元押金，退卡时退还押金，若临时卡遗失或损坏，须扣除工本费。实体校园卡因遗失或损坏补办按不超过制卡成本 2 倍的标准收取工本费。

第十六条 持卡人应妥善保管校园卡，实体校园卡损坏或丢失，应先到校园卡管理科或通过校园一卡通自助查询平台、圈存设备等进行挂失。挂失 48 小时后，方可到各校区校园卡服务点凭本人有效证件（身份证、学生证等）补办新卡。校园卡挂失受理前发生的相关责任由持卡人承担。补办时需重新交纳工本费。如找回校园卡，可带有效证件到校园卡管理科解除挂失。

第十七条 实体校园卡的质保期为 3 个月，质保期内因卡片质量问题可免费更换。

第十八条 校园卡持卡人离校（如离职、毕业等）时须在 3 个月内前往各校区校园卡服务点办理销户手续。超过规定时间未

办理销户手续的将统一作销户处理，销户后校园一卡通系统账户内余额由财务处统一退还。

第十九条 校园卡每人限办一张，仅限持卡人本人使用，不得转让和转借。校园卡只能进行消费，不允许提取现金。持卡人有义务配合信息化办公室对其账户出现的异常情况进行调查，否则，因此造成的损失由持卡人承担。

第四章 商户管理

第二十条 校内商铺的租赁商户可申请接入校园一卡通系统。申请设立或撤销商户（或子商户）时，应通过商户所属的管理部门向信息化办公室处出书面申请，经财务处、信息化办公室、资产与后勤管理处审定后方可设立或撤销；商户接入校园一卡通系统所需的终端设备及接入费用由商户承担。

第二十一条 商户负有对收费终端的保管责任，应经常对收费终端设备进行检查，确保收费终端设备网络畅通和功能正常。校园一卡通系统的公用设备如发生故障或损坏，属非人为因素造成的，在系统质保期内，其维修或更换费用由设备供货商承担；质保期过后，原则上由设备使用部门承担。属人为因素造成的，其维修或更换费用由其保管者或使用者承担。若相关系统设备和线路发生故障，商户应尽快报告信息化办公室进行维修。不按规定程序操作出现问题的，其损失和责任由商户负责。出现重大事故的，信息化办公室有权中止其业务，取消其使用资格。

第二十二条 信息化办公室与商户进行账务核对时以信息化办公室提供的校园一卡通系统数据为准。

第五章 资金账务管理

第二十三条 财务处在学校财务账中对校园卡资金进行单独核算，对充值缴入、商户消费结算、校园卡注销退款等进行全过程核算。

第二十四条 校园卡充值采用手机银行充值、微信充值、圈存机圈存、自助服务一体机等方式。自助服务一体机由双人管理，

严格执行现金限额管理，达到限额时应及时存入银行，并将回单交财务处。

第二十五条 每月末，校园卡管理科和财务处应对各类充值、注销形成的银行存款流水账与校园一卡通系统产生的数据进行核对，做到账实相符。

第二十六条 商户的消费资金每月结算一次。次月初，财务处会计与商户应认真核对校园一卡通系统产生的消费数据，经财务处和资产与后勤管理处分管领导审核签字后作为消费结算的依据，并通过银行转账的方式支付。

第二十七条 各商户可通过校园卡管理部门授权查询、打印交易明细账，各商户应及时核对每日交易明细账，发现异议应及时和信息化办公室联系。

第二十八条 各商户下属的子商户组织结构发生变更，应及时通知信息化办公室。因组织结构变动造成的系统数据转账不到位，由各商户自行负责。

第二十九条 各商户应遵守校园一卡通系统操作规范，无故脱机消费造成的账目问题，以信息化办公室认可的数据结算。因系统原因发生商户重复收费时，商户应服从学校对商户结算账户的调账处理。

第六章 应用子系统管理

第三十条 为有效共享校园一卡通系统资源，应用子系统管理部门向信息化办公室提出应用子系统对接的书面申请，写明具体需求，经批准后实施对接。涉及收费的应用子系统对接应报财务处批准后实施。

第三十一条 应用子系统对接过程中所需的设备及相关费用由应用子系统所在管理部门承担。

第三十二条 各应用子系统管理部门应配合信息化办公室的统一管理，确保应用子系统稳定运行、设备完好及网络畅通。必要时，信息化办公室可依据其对校园一卡通系统产生的潜在隐患和带来的后果，终止该应用子系统的对接服务。

第七章 相关责任

第三十三条 信息化办公室负责对校园一卡通系统的公用设备管理和维护，校内各单位使用的设备，依据“谁使用、谁负责”的原则，由各单位日常管理和维护。

第三十四条 凡涉及破坏校园一卡通系统相关软、硬件设备者，将按照学校相关规定予以严肃处理，并照价赔偿，构成犯罪的将移送司法机关追究刑事责任。

第八章 附则

第三十五条 由于不可抗力致使系统出现账目差错，由学校授权信息化办公室和财务处进行核正。

第三十六条 本办法由信息化办公室负责解释。

第三十七条 本办法自发布之日起施行。