

# 西昌学院校园一卡通管理办法（试行）

## 第一章 总则

**第一条** 为加强校园卡管理，保障校园一卡通系统稳定可靠、规范、快捷地运行，方便师生充分利用学校资源，维护校园卡用户和学校权益，特制定本办法。

**第二条** 校园一卡通系统是学校加强信息化建设、实现高效管理的重要信息基础设施。各单位应积极利用校园一卡通系统，提供完整准确的数据信息并做好各项配合工作，确保校园一卡通系统的正常运行，提升学校信息化管理和服务水平。

**第三条** 学校成立一卡通工作领导小组，负责统筹校园一卡通建设、维护、对账、资金结算等管理工作，工作领导小组办公室设在网络信息中心，办公室主任由网络信息中心负责人兼任。

组长：分管信息化工作的学校领导。

成员：网络信息中心、校长办公室、计财处、后勤管理处、人事处、教务处、学工部、国有资产管理处、图书馆、西昌西院资产经营有限责任公司主要负责人。

成员单位职责如下：

网络信息中心：负责一卡通服务中心管理，统筹一卡通规划建设，负责服务器、网络设备、系统的维护，卡务管理、一卡通系统对账，保障业务系统安全运行等工作；

校长办公室：负责一卡通各部门之间协调工作，提供留学生数据信息；

计财处：负责设置一卡通资金专户，管理一卡通账户，配合相关部门完成收入对账、资金支出结算等管理工作；

人事处：负责提供在职教职工（含延退、银龄教师）等数据信息；

后勤管理处：负责基于一卡通的食堂、校医院、宿舍电控、充电桩、宿舍门禁等设施规划、建设、运维及结算等管理工作；

教务处：负责审核提供统招全日制研究生、本专科生、校际交流学生等学生数据信息，协助提供预科学生数据信；

学工部：负责对学生一卡通使用教育管理；

国有资产管理处：负责一卡通系统相关国有资产及校园卡采购等管理工作；

图书馆：负责基于一卡通的图书馆门禁、借阅、图书超期费用结算等管理工作；

西昌西院资产经营有限责任公司：负责基于一卡通的热水、开水等设施规划、建设、运维及结算等管理工作。

**第四条** 学校设立一卡通服务中心，挂靠网络信息中心，由网络信息中心统筹管理，负责统筹运维管理工作。

## 第二章 校园卡的管理

**第五条** 校园卡是由学校统一制作并发放的具有身份认证、图书借阅、食堂消费、门禁管理等功能的物理（含虚拟）卡。物理卡采购按照学校相关采购文件规定执行。

**第六条** 校园卡的分类、办卡对象和使用场景

（一）校园卡分类

校园卡分为三类：教师卡、学生卡、临时卡。

（二）办卡对象

1. 教师卡：办卡对象包括学校在职教职工（含延退、返聘教师，银龄教师及其家属，人员范围由学校人事处确定）。

2. 学生卡：办卡对象为统招全日制研究生、本专科生、预科生、留学生及校际交流学生。

3. 临时卡：办卡对象为在学校工作的劳务派遣员工（楼管员、宿管员、保洁员、保安等）、来校培训、教职工家属等人员。

（三）使用场景

教师卡和学生卡具备校园卡的所有功能；临时卡仅具备食堂等消费功能。教师卡在教师食堂（仅限本人）和非教师食堂使用；学生卡和临时卡在非教工食堂使用。

未办理校园卡的人员可直接通过微信、支付宝等方式在非教师食堂的一卡通消费机进行消费，消费金额按食堂价格自动上浮20%，上浮部分与消费金额一起结算后作为商户的营业收入。

**第七条** 校园卡的办理

（一）教师卡及学生卡办理

每学年新入学的学生（含留学生）一般采用批量制卡，由教务处、国际交流合作处提供数据，一卡通服务中心完成信息采集、制卡及发卡等工作。

新入职的教职工、零星入学的学生、留学生须填写申请表，见附件一或提供入职、入学证明（教师信息由人事处提供，学生信息由教务处提供，留学生信息由国际交流合作处提供），经网络信息中心审核后办理。

（二）临时卡办理

1. 学校各部门的劳务派遣员工，填写申请表经所在部门领导审核签字盖章后，持本人身份证办理；

2. 短期来校教学（外聘）、公务、培训、访问、交流等人员，填写申请表并经主办单位领导审核签字盖章后，由主单位统一到网络信息中心审核后到一卡通服务中心统一办理；

3. 教职工家属凭所在部门、二级学院提供证明，填写申请表经所在部门领导审核签字盖章后，持本人身份证办理，每位教职工可办理1张家属用临时卡。

**第八条** 校园卡的有效期

（一）教师卡：有效期一般为长期；延退、返聘、银龄教师卡以人事处提供聘期为准；教职工在退休、调离等按人事处相关文件规定时间转为临时卡或办理注销手续。

（二）学生卡：有效期根据学制及在校时间确定。

（三）临时卡：有效期以证明为准，有效期一般不超过1年。

### **第九条 校园卡的延期**

（一）对于延期毕业的学生，在原毕业学年凭相关证明到一卡通服务中心办理延期；

（二）临时卡有效期满后，如需继续使用，须由所在部门、二级学院提供证明，申请办理延期手续后到一卡通服务中心办理，延期时间以相关证明为准，一般不超过1年。

### **第十条 相关卡务办理**

（一）校园卡的挂失、解挂

持卡人可通过校园卡 APP 或凭本人身份证到自助服务一体机办理挂失、解挂，也可以持本人身份证到各校区一卡通服务中心前台办理。

（二）换卡及补卡

由于校园卡信息变动需要换新卡的，由本人持身份证到一卡通服务中心前台办理并将原卡注销。

因原卡丢失、损坏而申请补办卡的，本人持身份证到自助服务一体机或到一卡通服务中心前台办理。

不受理无证件换卡、补卡业务。

（三）校园卡注销

对于批量办理毕业离校手续的各类学生，必须按照离校流程先办理基于一卡通其他业务系统（如图书借阅等）的清算后，才能办理校园卡的注销。

因调离、辞职、离职、退休等与学校解除人事工作关系的教职工或学生退学等零星办理校园卡注销，填写相关资料（见附件二）先办理基于一卡通其他业务子系统（如图书借阅等）的清算后，再到一卡通服务中心办理校园卡的注销。办理卡注销须持有效证件，提供本人银行账号（开户行、开户行行号、卡号），原则上不受理无证件办理卡注销、代办卡注销业务。

### **第十一条 制卡费用管理**

学生和教师首次办理校园卡的制卡费由学校承担，卡片在发出后一个月以内，如非人为原因损坏，可免费更换新卡。

办理临时卡以及补卡、换卡（丢失或损坏）时，需缴纳10元制卡费。卡费通过网上充值的预存费用中扣除（不收取现金）。

## **第三章 校园一卡通系统管理**

### **第十二条 网上转账系统**

校园卡用户可通过网上自助转账充值，由一卡通转账系统和相关平台（微信、支付宝、银联等）进行对账处理。计财处、网络信息中心负

责定期核对系统对账情况，如果出现账不平，原则上由单边账发生方进行检查核对处理，经计财处、网络信息中心共同核对确认。

### **第十三条** 水电费、网络费等接口系统

系统接口程序由网络信息中心和相关单位共同完成。各应用系统与一卡通系统周期性地对账，并处理单边账。特殊情况由双方协商处理。

### **第十四条** 图书馆的一卡通应用管理

(一) 网络信息中心提供一卡通第三方接口和读卡器，由图书馆应用系统开发商编写接口程序，实现一卡通系统在各校区图书馆的应用。

(二) 一卡通用户可持校园卡到图书馆启用借书功能，校园卡可作为借书证使用，可刷卡缴纳图书文献超期使用费和其他服务费用。

### **第十五条** 智能门锁应用管理

基于一卡通系统的智能门锁基础数据、人员授权信息等维护由使用单位专人负责，网络信息中心提供技术支持。

### **第十六条** 热水、开水、电控系统

学生宿舍用电可通过一卡通系统实现控制和收费，收费标准由后勤管理处核定，系统由后勤管理处进行日常管理维护。

学生宿舍热水、开水通过一卡通系统实现控制和收费，由西昌西院资产经营有限责任公司进行日常管理维护。

一卡通服务中心协助进行热水、开水、电控系统等维护。

### **第十七条** 校医院就诊缴费

在校医院就诊可使用校园卡刷卡缴费，实现一卡通系统在各校区医院的刷卡就诊缴费，由后勤管理处负责进行管理与结算等工作。

### **第十八条** 消费限额

为保障校园卡资金安全，单笔消费 50 元或每天消费累计 100 元以内可免密支付，超过此额度将输入消费密码才能进行支付。

## **第四章 单位用户及商户管理**

**第十九条** 校内不收取管理费的单位称为单位用户，收取管理费的单位和经营单位统称为商户。单位用户和商户可向业务及归口管理部门提交使用校园一卡通系统进行收费管理、结算的申请，经学校一卡通工作领导小组审核通过后成为学校校园一卡通系统的商户。

**第二十条** 单位用户的校园卡系统及终端设备由学校统一配置，一卡通服务中心负责终端设备的技术服务。

**第二十一条** 校园卡系统所有设备设施均为学校和合作单位的资产，其资产管理按照学校和合作单位相关规章制度执行。

**第二十二条** 各单位用户、商户和个人必须自觉爱护校园卡系统设备，加强管理和保养，出现人为原因损坏或丢失，需承担维修、更换或遗失的费用。

各单位用户及商户的操作人员应该正确使用 POS 机，发生多扣用户资金的情况，由商户和校园卡用户协商处理，也可由商户在消费终端针对此笔交易进行退费处理。

**第二十三条** 商户按规定支付综合物业费，综合物业费按照学校与商户间的合同或协议约定执行，由商户按期缴入学校基本账户，并纳入学校收入。

## **第五章 资金结算范围、程序及办法**

### **第二十四条 资金结算范围**

（一）银行圈存资金。持卡人通过微信、支付宝、银联等方式圈存到校园卡的资金；

（二）持卡消费者在消费终端（食堂 POS 机、购电机、宿舍开水机、宿舍热水、校医院、图书馆等）消费或缴费的资金。非持卡消费者直接以微信、支付宝等在食堂 POS 机中费的资金（含上浮部分）。

（三）校园卡的卡费。指管理校园一卡通业务活动发生的制卡、补卡等费用。

（四）注销卡退费。师生办理离校等相关手续，如果卡中余额不为零，需要进行一卡通资金退费结算；临时卡不办理注销卡退费。

### **第二十五条 结算办法及程序**

（一）圈存资金结算。网络信息中心与计财处定期进行对账工作，计财处提供“一卡通专用存款账户流水清单结算表”，网络信息中心提供“一卡通系统充值到账统计表”，完成系统数据与银行账户的核对。如发现单边账（校园卡与银行账不平衡），应及时查明原因并予以解决，并经双方签字确认。

（二）校园卡费结算。因卡片丢失、损坏需要补换卡，以及办理临时卡收取的工本费由一卡通服务中心每年进行一次结算，制卡费由网络信息中心核对后交给计财处进行结算作为学校收入。

（三）食堂消费资金结算。由食堂经营人员与后勤管理处进行结算，结算报表经后勤管理处核对完成审核流程后交给计财处进行结算。

（四）基于一卡通的电费（宿舍、充电桩等）、校医院消费资金结算。由后勤管理处与一卡通服务中心进行数据核对，结算报表经网络信息中心核对完成审核流程后交计财处进行结算。

（五）图书馆缴费资金结算。由图书馆与一卡通服务中心进行数据核对，结算报表经网络信息中心核对完成审核流程后交给计财处进行结算。

（六）宿舍热水、开水类消费资金结算。由西昌西院资产经营有限责任公司与一卡通服务中心进行数据核对，结算报经网络信息中心核对完成审核流程后交给计财处进行结算。

（七）其他商户基于一卡通消费资金结算。由商户与归口管理部门进行结算，结算报表经归口管理部门核对完成审核流程后交给计财处进行结算。

（八）师生注销校园卡时，余额可以选择“提供银行卡号进行退费”或“余额捐赠给四川西昌学院教育发展基金会”处理。由一卡通服务中心统一进行结算，网络信息中心审核后交计账处办理退费手续，用户

需提供银行卡账号、开户行等信息，由计账处通过银行转账方式办理退费或与四川西昌学院教育发展基金会办理结算手续。

师生离职离校后超过半年未办理退费手续或临时卡到期注销时仍有余额，默认捐献给四川西昌学院教育发展基金会。

## 第六章 其他条款

**第二十六条** 校园卡仅限于持卡人本人使用，不得转让或转借给他人，一经发现，学校有关部门有权提交一卡通服务中心注销，并追究持卡人的责任。

**第二十七条** 拾获他人校园卡应及时与一卡通服务中心联系。拾获他人校园卡不上交，反而恶意消费用卡，造成合法持卡人经济损失或其他问题的，一经查实，由学校有关部门按相关规定处理。

**第二十八条** 校园卡设施为国有资产，各使用单位和个人应自觉爱护，按照要求加强管理和保养。凡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，照价赔偿，并移交学校保卫部门按有关规定处理，情节严重者将依法追究相关责任。

**第二十九条** 严禁任何人仿冒和伪造校园卡， 违规窃取、篡改、破解卡内数据或密码。一经发现， 提交学校有关职能部门严肃查处。触犯法律需依法处理的， 将移送司法机关处理。

**第三十条** 未经相关部门批准，任何单位和个人不得移动、 设置、接入POS消费终端，网络交换机，管理工作站以及连接线 等；不得擅自脱机使用消费终端， 擅自脱机使用引起的挂失卡消 费，由POS消费终端所属商户承担；不得擅自关闭数据上传程序。发现异常问题应及时联系一卡通服务中心处理。

## 第七章 附则

**第三十一条** 本办法由一卡通工作领导小组相关成员负责解释。

**第三十二条** 本管理办法自发布之日起施行。