|  |
| --- |
| **上海交通大学“校园一卡通”系统运行管理规定 （ 试行 ）**  沪交内（网络）[2007]3号 2007年7月4日印发  　　为了方便师生员工的工作、学习和生活，提高服务质量与管理效率，学校采取银校合作方式建设“校园一卡通”系统。为保证系统的稳定运行，为师生员工提供周到便捷的服务，维护公共财产和用户利益，特制定本管理规定。  **第一章　总则**  **第一条**校园卡运行管理中心是一卡通系统的综合管理部门，并具体负责一卡通身份数据收集、卡片发放的管理与服务。 　　 财务处负责一卡通系统的账务结算。 　　 网络信息中心负责一卡通系统软件、数据中心设备、IP网络的运行维护。 　　 后勤集团负责现金充值。 　　 各使用部门应按照本规定做好相应工作，保证一卡通系统的平稳运行和师生员工的正常使用。  **第二条**　一卡通系统及设备属公共财产，各使用单位负责对所用相关设备进行保养和维修。 　　 凡破坏一卡通系统和设备，影响系统运行者，按照有关规定严肃处理。触犯刑律的，移送司法机关处理。  **第三条**一卡通系统提供的面向全校公共服务的运行和设备维护费用由学校拨专款支持，实行专款专用。  **第二章　卡片申办和管理**  **第四条**校园卡运行管理中心负责为用户办理新卡，进行卡片维护、挂失/解挂、注销和卡片黑名单管理等。  **第五条**“校园一卡通”卡片分为学生证、研究生、工作证、校园卡和消费卡。工作证、学生证、研究生证和校园卡是本校的正式身份证件，具有身份识别、管理与消费功能。消费卡不具有身份证件功能，仅具有消费功能。  **第六条**各类卡片的办理对象 　　 1．工作证：在人事处正式签订聘用合同的各类全时教职员工、人事代理全时教职工和博士后人员。 　　 2．学生证：在教务处注册，取得本校正式学籍的全日制学生。取得其他高校正式学籍并在本校教务处注册就读的联合培养学生。 　　 3．研究生证：在研究生院注册，取得本校正式学籍的各类研究生。 　　 4．校园卡：留学生中的非学位生、成人教育学院学生、网络教育学院学生、技术学院的计划外学生，各类访问学者、短期交换生和旁听生，本校离退休人员、柔性引进高级人才和项目代理人员，本校各部门聘请的校外教师、外籍教师、临时聘用职工及各类短期来校讲学、公务、培训、访问、交流人员。 　　 5．消费卡：在本校校园内工作学习生活的各类非本校人员。包括，本校职工家属，与本校相关的社会力量办学师生，外单位在本校的施工人员、物业管理人员，借用本校房屋的外单位人员等。  **第七条**学生证、研究生证和工作证的办理，分别根据教务处、研究生院和人事处信息系统提供的学籍和聘用合同数据办理。申领校园卡和消费卡须由本人申请，并经相关院处级管理部门批准，方可办理。  **第八条**学生证、研究生证和工作证首张卡由学校免费提供，补办和重办须由本人支付工本费。工本费标准由校财务处按规定核定后执行。  **第九条**卡片应由本人使用，不得转借。卡片遗失应及时挂失，因未及时挂失造成的损失，由用户本人承担。  **第十条**拾到他人卡片应及时上交校园卡运行管理中心或设法归还本人。 　　 拾卡不还且恶意使用者，将予以严肃处理。 　　 严禁破解、仿冒和伪造卡片，否则按破坏计算机信息系统和电子金融系统的行为严肃处理，构成犯罪的，交司法机关处理。  **第三章　系统用户管理与费用分担**  **第十一条**　本校所属单位和在校园内经营的商户均可向校园卡运行管理中心提出申请，成为一卡通系统的用户，开展管理和经营。 　　 接入一卡通系统所发生的工程费用和软硬件设备费用由申请单位承担。  **第十二条**各类商户必须按规定支付一卡通系统设备使用费，定期进行账务清算和核查。  **第十三条**　一卡通系统的运行维护费用，由各使用单位分担。主要原则是： 　　 1. 一卡通数据中心的服务器、前置机等设备， IP光纤网络设备与线路的运行维修服务费用，由网络信息中心预算承担。 　　 2. 校园卡运行管理中心终端设备, 校园内的圈存机、多媒体终端设备的运行维修服务费用，由校园卡运行管理中心预算承担。 　　 3. 一卡通485网络线路、相关子系统软硬件与终端设备的运行维修服务费用，由各使用部门承担。  **第十四条**　一卡通系统的各使用部门对所管理的应用子系统设备的完好性负责，保证其不被破坏、丢失。出现故障应及时与校园卡运行管理中心联系并做好记录。 　　 为保障资金日结的准确性，商户应每日检查收费POS机，确保所有数据上传至一卡通平台。  **第四章　部门协调**  **第十五条**教务处、研究生院应在录取工作完成后，及时将新生个人身份数据及数码照片准确、完整地提供给校园卡运行管理中心，以方便为新生集中办理学生证、研究生证和中国银行借记卡。  **第十六条**　为便于新生办理入学手续，招生部门应在新生入学须知上对“校园一卡通”系统作必要的介绍，鼓励新生在中国银行借记卡上存款，并授权中国银行代扣学费和向“校园一卡通”个人账户转账。  **第十七条**　教务处、研究生院和人事处应及时维护各自信息系统中相关的个人身份数据。发生人事变动和学籍异动时，应及时将变动情况录入系统，通过数字大学共享数据平台同步到一卡通系统。  **第十八条**　网络信息中心应保障数字大学共享数据平台的正确运行。校园卡运行管理中心应通过共享数据平台及时将持卡人数据传递到图书馆、财务处等相关业务部门。  **第十九条**为了解决学生在校外使用学生证时仍需要注明探亲乘车区间、出示注册条等需求，由教务处、研究生院为全日制学生和研究生发纸质学生证(副证)、研究生证（副证）。副证上张贴注册条、火车票学生优惠卡，标明外地学生探亲乘车区间。  **第五章　附则**  **第二十条**　为确保本规定的实施，由信息化办公室会同财务处等部门，制定相应的实施细则，有关部门应予以配合。  **第二十一条**　本管理规定经2007年7月2日校领导会议审议通过，自印发之日起施行。由信息化办公室负责解释。 |
|  |