**校园一卡通管理办法**

“校园一卡通”系统是我校数字化校园建设中的重要组成部分。为了管理好校园一卡通系统，认真做好校园一卡通系统维护、管理、使用等工作，制定本办法。

**1.　总 　　则**

1.1广西机电职业技术学院校园一卡通系统管理由一卡通控制中心、一卡通结算中心和卡管理室负责。其中一卡通控制中心设在网络管理中心，一卡通结算中心设在财务处，卡管理室设在后勤服务中心，分别负责校园一卡通系统的日常运行、维护、帐务结算、卡片管理以及有关信息管理与咨询服务等工作的职能管理部门。

1.2校园一卡通系统是由服务器、工作站、消费POS机、考勤机、读卡机等机具及相关的校园网和专用线路组成的校园消费结算和信息管理系统。我校校园一卡通系统以校园网为基础，以可离线服务的POS机和其他读写器为终端，以非接触式射频卡为介质，可以完成消费、借阅、出入管理等多种功能的信息系统。

**2. 　系统功能**

校园一卡通系统主要有以下用途或功能：

2.1食堂就餐、热开水使用等消费结算；

2.2图书馆图书借阅管理、身份识别（门禁）以及费用结算；

2.3学院医务所门诊挂号费、医疗费结算；

2.4门禁管理；

2.5校内购物消费结算；

2.6保卫巡更管理功能；

2.7其他开发应用的功能。

**3.　校园一卡通卡管理**

3.1校园一卡通卡片由一卡通控制中心负责制作、卡管理室负责发行、充值、挂失、注销等管理工作。

3.2校园一卡通系统的用户卡的分类

3.2.1校园一卡通系统的用户卡按使用类型分为正式卡和临时卡；正式卡即具有正式身份认证、集管理与消费功能于一体的校园一卡通卡片，办理对象为教职工、离退休人员、学生，具有校园卡可开通的所有功能。临时卡即只具有校园卡部分功能（如就餐、门禁等）的校园一卡通卡片。办理对象为新生（过渡）、已丢失卡且未办理正式卡的学生和各类临时来校暂住人员。

3.2.2校园一卡通系统的用户卡按使用对象分为员工卡和学生卡。

3.3校园一卡通卡片申领

3.3.1校园一卡通校园卡初次办理

a)学生卡

学生初次办理校园卡：一卡通控制中心根据学工处提供的学生身份信息制作正式学生卡，由卡管理室负责成批发放；如因信息不全等原因不能按时发放正式卡的，可先办临时卡，待信息齐全、正式卡制作完成后予以换发。

b)员工卡

教职工初次办理校园卡：校园卡管理中心根据院人事处提供的有效身份信息，在职教职工、离退休人员可申办正式校园卡。

c)临时卡

校内各单位临时来校人员（含短期培训人员）持单位证明和本人身份证件到卡管理室申请办理；教职工家属均可凭本人（或家长）身份证明到卡管理室申请办理临时卡。

3.3.2校园一卡通校园卡补办

如果因人为丢失、损坏等原因需要重新办卡，必须携带本人证件（工作证、学生证、身份证）到卡管理室申请补办，补办卡由卡管理室负责发放。

3.4校园卡制作

a)校园一卡通控制中心向结算中心申请领取白卡，进行入帐并进行登记。

b)对于第一次成批办理校园卡的用户，一卡通控制中心根据学工处（人事处）提供的身份信息制作正式卡，并进行登记。

c)对于需要补卡、换卡的用户，一卡通控制中心根据卡管理室提供的申请表制作正式卡，并对申请表进行登记保留。

d)对于换卡的用户，卡管理室必须提供失效卡等废卡给控制中心，并进行登记。

e)校园卡必须由卡管理室工作人员领取，并对所领卡进行登记签名。

f)对于失效、信息出错等废卡不得私人销毁或利用。若有关部门需利用废卡，必须提出申请报有关领导同意，方可利用。

3.5校园卡使用

3.5.1校园卡实行一人一卡制，每张卡对应持卡者在校园内只有唯一的电子编码，卡面具有持卡者的个性化信息。

3.5.2校园一卡通仅限于本校教职工和学生本人使用，不得转让或转借给他人。一经发现，一卡通卡管理室有权没收或注销。

3.5.3持卡者在任何使用终端，务必注意是否有消费信息提示，所有的消费额都需要持卡者的确认。

3.5.4持卡者可凭卡在校园内的所有特约商户，后勤服务系统、行政收费点进行消费和交费。小额消费（人民币十元以下，不包括十元）只要在计费终端的读卡器前出示校园卡就可以确认此次消费。

3.5.5为保障持卡者的金融利益，每笔大于人民币十元（含十元）的消费必须输入密码，每二十四小时的累积消费额大于人民币二十元（含二十元）的消费必须输入密码。

3.5.6卡中的金融额不能以现金方式支取，只有本人持有效证件注销校园卡时，到卡管理室办理。

3.5.7校园卡必须先存款，后消费，不具备透支功能。

3.5.8为保障持卡者在校园内的各项合法权益，卡管理室可对持卡者及时办理补卡手续，但不办理因原卡失而复得的退卡手续。若遇再次丢失时，可办理原挂失卡的启用手续。

3.5.9持卡者要遵守所有卡应用单位和部门的行政管理规定，树立良好的道德风尚。任何借助卡片进行有违相关纪律、法规、道德的行为，都将被记录在案。

3.5.10禁故意涂画、分拆、损毁一卡通；严禁破解、仿冒和伪造一卡通。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院有关职能部门严肃处理。

3.6校园卡挂失与解挂

3.6.1卡人遗失校园卡应及时通过卡管理室办理挂失。申请卡挂失时，用户持本人证件(包括身份证、工作证、学生证)到卡管理室办理；无证挂失、电话挂失、代办挂失等均不予受理。凡未及时办理挂失造成的损失由持卡人自行负担。

3.6.2挂失后遗失校园卡者需提供有效证件（包括身份证、学生证或工作证），到卡管理室申请补办新卡，原卡内余额转入新卡，遗失卡就此作废。

3.6.3如在办理补卡手续之前找回遗失的校园卡可以申请解挂，恢复原卡功能和卡内余额。用户可以持本人证件(包括身份证、学生证或工作证)到卡管理室办理；无证解挂、电话解挂、代办解挂等均不予受理。

3.6.4教职工或毕业生办理离校手续时可办理校园卡注销，结算卡内余额，卡中余额以现金的形式退还给持卡人，押金如数退还。办理卡注销须持本人有效证件（工作证、学生证、身份证）到卡管理室办理，不受理无证卡注销、代办卡注销。

3.7校园卡收费标准

全日制计划内学生申办校园卡（包括新生临时卡）初次办理每卡收押金20元；其他人员办理临时卡每卡工本费20元；

各类持卡人员应正确使用和保管校园卡，凡因丢失、损坏、污损等原因补办和重办校园卡的，每卡收工本费20元。新生由临时卡换发正式卡时，如临时卡未丢失、损坏、卡面污损等，正式卡不再收工本费。

3.8校园卡的充值

校园卡有两种充值方式：现金充值和学生伙食补助发放充值。

3.8.1金充值：持卡人可以通过卡管理室交付现金进行充值。

3.8.2学生伙食补助发放充值：由卡管理室将学院发放的学生伙食补助发放至学生的校园卡内。

3.9校园卡由本人使用，不得转借。拾到他人校园卡，应及时上交或设法归还本人。拾卡不还且恶意支出或使用者，将根据有关规定予以严肃处理，触犯法律的移送司法机关追究刑事责任。

**4.　商户管理**

4.1学院所属部门均可向一卡通控制中心申请成为校园一卡通系统的商户，使用校园一卡通系统进行管理、收费和经营结算业务。校园一卡通系统所有商户划分为三种类型：学院收费户、部门收费户、经营商户。学院收费户和部门收费户收费性质为学院性质的收费。

4.1.1学院收费户：包括学费收费户、校园卡收费户、其他收费户。

4.1.2部门收费户：包括图书馆、计算机实验室、校医务所等学院各主管部门面向用户收取的费用。

4.1.3经营商户：主要是各经营服务单位开立的帐户，包括各食堂、餐馆、水房、商场、体育场馆等。

4.2学院收费户和部门收费户按学院规定，其收入由学院财务处统一管理，并定期结转；经营商户其收入由结算中心定期通过银行转帐转入商户指定的财务帐户。

4.3为确保资金月结的准确性，商户应于每月底前一天统一对收费终端机予以检查，确保所有数据均上传至卡控制管理中心。若相关系统设备和线路发生故障且本商户无法解决，应尽快通知控制中心。因商户不按规定正确使用校园一卡通系统造成的损失由各商户自行负担。

4.4校园一卡通控制中心、卡结算中心和卡管理室有责任为商户电子帐务保密，同时有义务按学院的要求，依法提交商户有关信息和数据。

4.5各商户在校园一卡通系统应用的业务终结，应当在业务终结后一个月内凭有效证明到校园一卡通控制中心办理帐户销户手续。

**5　.设备及网络的管理和维护**

5.1校园一卡通系统所有设备，其所有权归属学院，各使用单位有管理、维护的义务和使用的权利。

5.2校园一卡通控制中心负责对校园一卡通系统的管理和维护校内各单位占有使用的设备，归各单位管理使用，保修期后的维修费由各单位自行承担。

**6.　安全管理**

6.1校园一卡通系统的网络安全由控制中心负责，确保校园一卡通系统安全畅通运行。

6.2各终端工作站点操作人员，必须严格遵守安全保密制度和工作管理制度。严禁运行与本系统无关的任何程序和文件，要采取切实措施防止病毒的侵害。

6.3外来人员来咨询或学习必须经过批准，并做访问记录。

6.4严禁任何单位和个人擅自在校园一卡通网络系统中接入有关设备和终端，确需增设终端设备的，必须按照规定程序经校园一卡通控制中心批准。

**7.　部门协调**

7.1个人办卡时，其信息资料来源于个人所属部门。各有关部门要认真做好信息化建设工作，确保信息质量。

7.2 教职工人事变动和学生学籍异动，由相关部门将变动人员名单通过人事主管部门（人事处或学工处）通知校园一卡通控制中心。办理离校手续者，由本人或其委托人，持有效证件到校园一卡通卡管理室办理校园卡注销手续。

7.3新生的发卡工作，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宣传介绍。

7.4控制中心根据学院内各单位应用卡的实际需求，做好校园卡的初始化和相应的权限设定工作。各部门对权限有特殊要求的，必须由部门提出申请，经学院领导批准后方可开通使用。

**8.　 附 则**

8.1校园一卡通系统发生紧急情况时，校园一卡通控制中心、结算中心和卡管理室应及时向学院领导汇报，会同有关单位制定并组织实施应急方案，各相关单位应积极配合应急方案的执行。

8.2为确保校园一卡通系统的正常运行，院内各应用管理单位应结合本单位本部门实际，制定相应的管理办法或实施细则。

8.3本办法由校园一卡通控制中心负责解释。

8.4本办法自印发之日起施行