**校园一卡通商户办理工作流程**

**一、商户开户流程**

商户在自愿、平等、互利的基础上，通过自主申请，在后勤商业中心取得开户资格，凭申请开户报告和后勤商业中心证明，到学校卡务中心服务部办理开户。

**商户开户流程图**

商户持开户申请报告

商户领取卡具并签字确认

卡务中心工作人员办理开户工作

填写开户登记表并交纳设备押金

后勤商业中心证明

**二、商户结算流程**

商户在每月25至27号期间，在卡务中心打印结算报表并盖章，凭卡务中心结算报表到财务处核对结算。

**商户结算流程图**

商户领款并签字确认

财务处根据结算报表核对并给商户结账

卡务中心工作人员出具结算报表并盖章

商户在卡务中心打印结算报表

**三、商户退出流程**

商户退出时应确保卡具上的所有交易流水均上传，以及卡具没有任何故障和损坏，到卡务中心结算并在学校财务处领款，经学校后勤商业中心批准，持开户申请报告和后勤商业中心销户证明到卡务中心销户，退回卡具后领取押金。

**商户退出流程图**

商户填写销户登记表、领取押金并签字确认

持开户申请报告和后勤商业中心销户证明到卡务中心办理销户

商户在卡务中心打印结算报表并在财务处结算领款

卡务中心工作人员办理销户并回收卡具