

潍坊学院文件

潍院政字〔2022〕27号

潍坊学院 关于印发校园卡管理暂行规定的通知

各单位、各部门：

《潍坊学院校园卡管理暂行规定》已经校长办公会研究通过，现印发给你们，请认真贯彻执行。

潍坊学院

2022年6月17日

潍坊学院校园卡管理暂行规定

第一章 总则

第一条 为加强校园一卡通系统建设和管理，规范一卡通使用行为，保障使用者合法权益，确保一卡通系统安全、稳定和高效运行，结合学校实际，制定本办法。

第二条 校园卡是指由网络信息中心面向校内用户统一制作并发放，具有校内身份认证和消费等功能的通用信息卡。

第三条 校园卡具有相关权限，必须合法合规取得。

第四条 校园卡商户是指使用校园一卡通系统开展身份认证、收缴费等业务而开设一卡通账户的单位。校园卡商户通过一卡通系统进行收缴费业务结算。校外提供师生服务的商户如需开通校园一卡通账户，须由其校内主管单位申请设立并负责所申请商户一卡通业务管理。

第五条 网络信息中心根据学校授权负责校园一卡通系统建设和管理，内容包括一卡通系统基本功能的规划、建设、软硬件系统运维以及面向校园卡用户提供服务等。一卡通系统功能包括且不限于餐饮消费、超市消费、商户消费、淋浴、洗衣、校医院就诊、图书借阅、校园和楼宇门禁管理等。计划财务处负责校园一卡通账务结算工作，内容包括一卡通系统的资金管理、对账和结算等内容。

第二章 校园卡管理

第六条 校园卡的设计、制作、管理等统一由网络信息中心负责。

第七条 校园卡根据用户类别分为教工卡、学生卡和临时卡三种。

(一) 教工卡具有身份认证和消费功能，供在职教职工、离退休教职工和经人事处备案的部门自聘人员使用。

(二) 学生卡具有身份认证和消费功能，供在校的研究生、本科生、专科生和外籍留学生使用。新生入校前由网络信息中心统一制作学生卡，学生卡的用户信息由学科建设与研究生教育处、教务处、国际交流合作处等部门在学生入校前一次性提供。新生卡制作完成后，由各学院统一领取和发放。在校生补换卡可通过自助补卡机自助办理或到网络信息中心校园卡服务科办理。

(三) 临时卡具有身份认证和消费功能，供访问学者、外聘教师、进修人员、来校交流、来校短期工作和务工等人员在校内工作、学习期间使用。临时卡由负责管理该人员单位通过 OA 系统网上办事大厅申请办理，审批通过后凭有效证件到校园卡服务科领取。

第八条 教工卡和学生卡有效期以学校公共数据平台人员信息的有效期限为准。临时卡有效期在一年内根据所在单位申请信息设定，如需延期由所在单位在 OA 系统网上办事大厅申请。

第九条 教工卡和学生卡初次制卡免费，临时卡和补换校园

卡需缴纳工本费。

第十条 临时卡办理遵循“谁管理、谁申请、谁负责”原则，各单位、各部门应严格审核申请人相关信息。

第十一条 校园卡自发卡或补卡之日起一周内，如无法正常使用，经校园卡服务科确认，属于非人为损坏的，可免费更换。

第十二条 校园卡设置单次消费限额和单日累计消费限额。系统默认设置为 50 元和 100 元，超限额需输入卡片消费密码。

第十三条 校园卡用户可通过“潍坊学院微信公众号”“潍坊学院财务处微信公众号”“潍坊学院网络信息中心微信公众号”办理校园卡充值交费业务，也可以在工作时间持有效证件到校园卡服务科办理人工信息查询、充值交费、卡片挂失、卡片异常处理等业务。

第十四条 校园卡电子钱包内的资金不计利息，不能取现，除正常离校、离职等原因外，不退余额。

第十五条 校园卡注销前需办理完成其他离校手续，注销后退还卡内余额，办卡成本费不予退还。学校不回收注销的校园卡。

第十六条 校园卡仅限本人使用，不得出租、转让、抵押，一经发现，网络信息中心有权没收或注销。

第十七条 严禁破解、仿冒和伪造校园卡，对发生此类情况的，予以严肃处理；构成犯罪的，移交司法机关处理。

第三章 商户管理

第十八条 成为校园卡商户，须由校内主管单位到计划财务

处审批备案，审批通过后向网络信息中心提交申请，进行审批办理。

第十九条 商户设备管理

（一）校园卡商户使用的一卡通设备，按照学校资产管理制度进行管理并定期盘点，做到账实相符。设备如发生故障或损坏，属非人为因素造成的，维修或更换费用由学校承担。属人为因素造成的，由商户自行承担。

（二）未列入学校一卡通系统统一建设范围的商户，接入一卡通系统所需的各类工程费用、软硬件设备（不包括学校提供的一卡通设备）购置、维修或更换费用由商户自行承担。

（三）商户应遵守学校一卡通有关管理制度并按照使用规范进行操作。在网络畅通的情况下，商户需确保设备始终处于联机状态，不得采用脱机形式营业。人为脱机使用造成的一切后果和损失由商户自行承担。

（四）为确保资金月末结账的准确性，商户应于每日结束营业后，统一对消费终端机进行检查，确保所有数据均上传至一卡通系统。若系统设备和线路发生故障且商户无法解决时，应尽快通知网络信息中心。

（五）一卡通设备出现故障，商户应及时通知网络信息中心进行维修，不得自行拆装设备，由此造成的设备损失，由商户负责赔偿。

（六）商户结算时，学校将按照商户账面营业总额的3%收

取系统维护及服务耗材费。

（七）商户应安排专人对设备进行保管，保证其运行环境清洁、通风、干燥，由商户人为因素或者运行环境恶劣造成的设备损失，由商户负责赔偿。

（八）商户不得自行购置一卡通设备，不得私接线路或改造设备。如因商户违规操作造成消费记录丢失的，损失由商户自行承担；造成用户损失的，由商户负责赔偿。

（九）商户领用的一卡通设备仅限本商户使用，不得转借，私自转借他人造成的账务及结算问题学校不予受理，由商户自行负责。

第二十条 一卡通商户若要撤户，应向校内主管单位提出撤户申请，经网络信息中心同意，在设备验收入库、账户资金结算完成、报计划财务处备案后，办理撤户手续。

第四章 财务管理

第二十一条 校园一卡通资金纳入学校财务统一管理，实行单独核算。计划财务处负责一卡通资金的监督、日常管理等，包括资金的归集、核算和划转等。

第二十二条 校园一卡通资金收支必须严格遵守国家和学校的各项财务规章制度。

第二十三条 一卡通商户资金结算每月1次。结算前由商户与计划财务处认真核对结算内容。

第五章 系统管理

第二十四条 校园一卡通系统的信息数据包括用户的基本信息数据、消费交易数据和身份认证数据等。

第二十五条 第三方系统与校园一卡通系统的对接须经网络信息中心批准，任何私自接入校园一卡通系统的行为均为非法接入，网络信息中心将保留追责权。

第二十六条 网络信息中心负责校园一卡通系统软硬件平台和专网的运行维护与管理，定期检查各类业务数据的完整性、准确性和安全性，做好数据备份。

第二十七条 使用校园一卡通系统单位应做好相关系统管理、维护和备份工作，严禁在一卡通专网和系统中运行无关程序和应用，切实防止恶意程序侵害。如违反要求造成损失的，将追究当事人责任。

第六章 相关职责

第二十八条 一卡通系统的建设、管理和安全运行涉及多个管理部门和单位，具体管理职责如下：

（一）网络信息中心

1. 牵头组织一卡通系统规划建设，提供相关技术服务支持。
2. 负责一卡通日常业务办理，包括制卡、补卡、挂失、解挂、注销、异常冻结、信息查询与数据维护等工作。
3. 负责一卡通服务器系统管理与维护，定期检查服务器运行状况，确保一卡通服务器系统安全稳定运行。

4. 负责一卡通系统公共设备维护与相关设备维修。

5. 负责协调一卡通系统厂商处理异常故障。

（二）计划财务处

1. 负责一卡通系统与银行间的协调工作。

2. 负责一卡通系统的资金管理。

3. 负责商户资金对帐与查询、资金结算与管理。

4. 负责补卡费用管理。

5. 负责核算卡户、商户间的资金流转，以及与管理运行有关的收支业务。

（三）后勤服务处

1. 负责餐厅、浴室、校医院等管辖场所终端设备及线路的管理和基本维护。

2. 负责组织本部门一卡通操作员培训，核对消费数据，发现问题及时与网络信息中心联系。

3. 加强规章制度建设，严格监督本部门和商户工作，严禁私自改动一卡通设备位置和线路；严禁商户另设收费渠道，严禁商户违规交易，确保一卡通系统的规范稳定运行。

4. 负责新商户接入申请及管理，协调网络信息中心为商户做好系统接入工作。

（四）校园建设与管理处

1. 负责管辖各商户场所终端设备及线路的管理和基本维护。

2. 负责组织本部门一卡通操作员培训，核对消费数据，发现

问题及时与网络信息中心联系。

3. 加强规章制度建设，严格监督各商户工作，严禁私自改动一卡通设备位置和线路；严禁商户另设收费渠道，严禁商户违规交易，确保一卡通系统的规范稳定运行。

4. 负责新商户接入申请及管理，协调网络信息中心为商户做好系统接入工作。

（五）学生工作处

负责各学生公寓的门禁人员名单授权、系统维护及管理。

（六）教务处

及时准确地提供符合制卡条件的学生信息等。

（七）人事处

及时准确地提供新进的教职工、校聘合同制职工人事信息和教职工个人变更信息。

（八）图书馆

负责对所使用的终端设备管理和基本维护，定期检查设备与网络运行状况；定期核对相关数据，发现问题及时与网络信息中心联系。

第七章 附则

第二十九条 校园卡的具体权限由各场景和应用的业务管理部门确认。

第三十条 本办法由网络信息中心、计划财务处负责解释。

第三十一条 本办法自印发之日起执行，原《潍坊学院校园

一卡通系统管理暂行办法》（潍院政字〔2015〕10号）同时废止。