

山东理工大学文件

鲁理工大政发〔2022〕4号

关于印发《山东理工大学 校园一卡通系统管理办法》的通知

各学院、研究院，校行政各部门、各直属单位，经济与管理学部：

《山东理工大学校园一卡通系统管理办法》业经研究同意，现予以印发，请结合工作实际，认真贯彻执行。

山东理工大学

2022年1月10日

山东理工大学校园一卡通系统管理办法

第一章 总 则

第一条 为推进智慧校园建设,优化校园一卡通系统的规划、建设、管理和应用,规范校园卡的使用和管理,保障校园一卡通系统安全稳定可靠运行,维护学校、持卡人和校园一卡通系统各应用方的合法权益,结合学校实际,制定本办法。

第二条 校园一卡通系统是学校信息化建设的基础工程,提高管理水平的切入点,由学校统一规划、统一管理。学校提供专项资金用于校园一卡通系统的建设与维护。

第三条 校园卡是由学校统一制作发放的唯一具有校园身份识别、消费、管理等功能电子介质的电子介质。

第四条 网络信息中心全面负责校园一卡通系统的规划、建设,以及校园卡的制作、发放和日常管理工作。

第二章 校园卡的功能

第五条 身份识别功能,相关信息管理系统与校园一卡通系统对接,实现人员的身份识别。

第六条 消费功能,校区内的消费网点按规定接入校园一卡通系统,实现刷卡消费结算。

第七条 管理功能,通过相关信息管理系统与校园一卡通系统的对接,实现人员信息的精准管理。

第八条 扩展功能,相关信息管理系统与校园一卡通系统对接,实现信息共享,拓展校园卡的应用范围。

第三章 校园卡的分类与管理

第九条 校园卡分为职工卡、学生卡、合同卡、家属卡、消费卡。

（一）职工卡封面印有持卡人的姓名、工号、照片等信息，具有消费、身份识别及借阅图书等功能，长期有效。

（二）学生卡封面印有持卡人的姓名、学号、学院、年级、班级、照片等信息，具有消费、身份识别、借阅图书和学生证的功能，有效期与学制相同。

（三）合同卡、家属卡、消费卡封面印有持卡人的姓名、卡号、照片等相关信息，基本功能是消费；如需开通其它功能需取得相关部门授权，合同卡有效期与合同期相同，家属卡有效期与相对应职工卡相同，消费卡有效期与持卡人在校驻留时长相同。

第十条 校园卡的办理

（一）职工卡

1. 适用于在编教职工、特聘教师、挂职人员、博士后、学校招聘非事业编人员等。

2. 由本人持有效证件和有关部门报到通知单办理。

（二）学生卡

1. 适用于学校本专科生、研究生、留学生等。

2. 新生录取结束后，相关部门配合网络信息中心共同完成信息采集、制卡及发卡工作。放弃入学资格和取消入学资格的学生所预制学生卡，由各学院收回并交网络信息中心取款后销毁。个人办理时，由本人持有效证件和有关部门报到通知单办理。

（三）合同卡

1. 适用于与学校各用人单位签订劳动合同的人员。

2. 合同卡办理需提供申办人身份证、2寸电子证件照片、劳动合同复印件加盖单位公章及《山东理工大学校园卡申请表》(附件1)等资料。

（四）家属卡

1. 适用于职工配偶及子女。

2. 家属卡办理需提供申办人身份证、2寸电子证件照片、《山东理工大学校园卡申请表》、职工校园卡或工作证、户口本或结婚证等资料。

（五）消费卡

1. 适用于劳务派遣、培训、临时来访、部门短期用人在校内经营服务单位人员等。

2. 消费卡办理需提供申办人身份证、2寸电子证件照片、《山东理工大学校园卡申请表》。

第十一条 职工卡、学生卡首张由学校免费发放，同时发放一张与校园卡绑定的电子校园卡。合同卡、家属卡和消费卡办理需交纳工本费。新发放的校园卡，若在6个月内出现非人为原因造成的损坏可免费更换新卡。

第十二条 校园卡一人一卡，多重身份人员按最新身份办理相应的校园卡，旧身份校园卡做注销处理。持卡人如出现身份信息变动时，用人单位应及时通知网络信息中心作相应处理。

第十三条 合同卡、消费卡的办理需用用人单位或责任单位审核；家属卡办理需由教职工所在单位审核。

第十四条 校园卡的使用

(一) 校园卡在所有安装了校园卡终端的场所使用；其电子证件和电子钱包功能，同时受各子系统使用部门相关规章制度约束。

(二) 校园卡不具备透支功能，须先存款后消费。卡内资金不计利息，不能取现，有效期满、做卡注销处理，退还余额，工本费不退。

(三) 凡使用校园卡进行的交易，均视为持卡人本人所为，各类交易所产生的电子信息记录均为该项交易的有效凭据。网络信息中心有权将持卡人使用校园卡的收支款项、费用等自动记入其账户。

(四) 校园卡密码。持卡人可使用圈存机、消费 POS 机或持有效证件到网络信息中心服务大厅修改校园卡初始密码。凡使用密码进行的各项业务和交易，均视为持卡人本人所为，依据密码等电子信息办理的各类业务和结算交易所产生的电子信息记录均为该项交易的有效凭据。

(五) 职工卡、学生卡、合同卡、家属卡免交搭伙费；消费卡收取 15%搭伙费，搭伙费在持卡人餐厅消费时自动扣除。

(六) 校园卡消费限额。为降低用户丢卡且未及时挂失造成的损失。一餐消费超 30 元或日累计消费超过 100 元时，必须输入校园卡密码消费。

第十五条 校园卡的延期

(一) 延期毕业的学生，休学复学的学生，须到相关学籍管理部门取得延期毕业的证明，方可到网络信息中心服务大厅办理

延期手续。

(二) 合同卡、消费卡到有效期后, 如需继续延期使用, 由用人单位或责任单位统一填写《山东理工大学校园卡延期申请表》(附件 2) 办理; 合同卡延期必须在有效合同期限内, 同时需提供合同复印件。

第十六条 校园卡的注销

(一) 毕业学生, 持有效证件, 结算卡中余额, 校园卡不再收回, 转为校友纪念卡; 毕业生校园卡功能在离校日期后一周内失效。

(二) 因各种原因与学校解除人事关系的教职工, 注销学籍的学生, 提前解除劳动合同人员及提前离校的消费卡使用人, 所在管理部门或校园卡申请单位应将相关人员信息及时报送网络信息中心, 同时通知持卡人或代办人到网络信息中心注销校园卡并领取卡内余额。与学校解除人事关系的教职工家属卡一并注销。

(三) 有效期满超过 1 个月未办理延期手续的校园卡, 视为自愿销户, 网络信息中心将予以注销处理。未办理注销流程用户, 注销后校园卡中的余额由财务部门单列科目存放, 网络信息中心负责有关信息的保存工作。

第十七条 校园卡的挂失、补办和解挂

(一) 挂失。校园卡遗失后, 持卡人应及时挂失。持卡人可通过“山东理工大学”APP、圈存机等方式挂失, 也可以持本人有效证件到网络信息中心服务大厅办理挂失。

(二) 补卡。校园卡损坏或丢卡挂失后, 由本人持有效证件到网络信息中心服务大厅补办新卡并缴纳工本费。旧卡中的余额

需在挂失 72 小时后（因消费数据上传延迟）到网络信息中心服务大厅办理转账手续。补办新卡后，原卡自动注销作废。

（三）解挂。已挂失的校园卡找回且没有补办新卡，本人持有效证件到网络信息中心服务大厅办理解挂。

第十八条 校园一卡通系统提供个人账户余额和消费记录查询服务。通过“山东理工大学”APP 或消费 POS 机均可查询。

第四章 一卡通商户和财务管理

第十九条 在校内有经营业务的协议商户，向网络信息中心申请使用校园一卡通系统进行管理和结算，经审核批准后成为校园一卡通商户。

第二十条 使用校园一卡通系统的商户须填写《山东理工大学一卡通商户申请表》（附件 3）并开立结算账户。网络信息中心根据双方协议定期进行账务清算和核查。网络信息中心有责任为商户保密账务，同时有义务根据上级主管部门的要求，提交商户有关信息和数据。

第二十一条 一卡通商户接入需缴纳接入工本费和线路施工工本费，部署终端设备收取工本费；终端设备根据招标价格由商户直接从厂家购置，超过质保期，商户自行承担设备维修费用。

第二十二条 商户不得脱机使用消费终端，如果出现不联机，应及时申报维修，如发生脱机消费而造成持卡人或商户损失的，由商户负责赔偿和承担。

第二十三条 系统维护费的收取。凡是通过校园一卡通系统进行消费结算的商户需按交易额的 5% 比例交纳系统维护费。

第二十四条 计划财务处为校园一卡通系统交易资金开设一卡通资金专用账户，由专人负责校园卡交易资金结算工作，定期进行账目核对，按学校相关管理规定及时划拨资金。

第二十五条 网络信息中心由专人负责校园卡交易资金结算工作，主要负责与计划财务处、银行、商户等进行相关财务核对工作，提供相应报表，做到日清月结。

第二十六条 商户每月结算一次，寒暑假期间延期至开学后进行结算。

第五章 警示性条款

第二十七条 校园卡仅限持卡人本人使用，不得转让、转借或交易给他人。一经发现，网络信息中心有权对其没收、冻结账户或注销。校园卡丢失未及时办理挂失、补办造成的后果由本人负责。

第二十八条 拾获他人校园卡应及时与网络信息中心联系。拾获他人校园卡不上交，恶意使用，造成原持卡人经济损失或引发身份管理问题的，一经查实，由学校有关部门处理；涉嫌犯罪的，依法移送司法机关处理。

第二十九条 严禁故意涂画、分拆、损毁校园卡；严禁破解、盗用和伪造校园卡。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校有关职能部门处理。涉嫌犯罪的，依法移送司法机关处理。

第三十条 所有超过有效期的卡、已挂失的卡、非持卡人本人的卡都属于无效卡，无效卡使用所造成的后果由使用者和授权使用者承担。对使用无效卡的行为，各相关使用单位都有权制止，

并没收无效卡。对可疑人员应当移交相关部门处理。各使用单位没收的卡应在三个工作日内交由网络信息中心处理。

第三十一条 伪造、编造校园卡申请材料申办校园卡的，一经查实，移交学校有关部门处理；涉嫌犯罪的，依法移送司法机关处理。已按该材料办理的校园卡作冻结或注销处理，校内单位违反本办法规定审批校园卡申请材料的，由网络信息中心向学校有关部门通报处理。

第六章 附 则

第三十二条 本办法由网络信息中心负责解释。

第三十三条 本办法自印发之日起施行。原《山东理工大学校园一卡通系统管理办法》（鲁理工大政发〔2015〕125号）同时废止。

- 附件：1. 山东理工大学校园卡申请表
2. 山东理工大学校园卡延期申请表
3. 山东理工大学一卡通商户申请表

附件 1

山东理工大学校园卡申请表

填报单位（章）：

联系电话：

填报单位负责人签字：

时间： 年 月 日

序号	姓名	性别	民族	身份证号码	办卡事由	手机
					<input type="checkbox"/> 合同工（终止日期： ） <input type="checkbox"/> 家属 <input type="checkbox"/> 其它	
					<input type="checkbox"/> 合同工（终止日期： ） <input type="checkbox"/> 家属 <input type="checkbox"/> 其它	
					<input type="checkbox"/> 合同工（终止日期： ） <input type="checkbox"/> 家属 <input type="checkbox"/> 其它	
					<input type="checkbox"/> 合同工（终止日期： ） <input type="checkbox"/> 家属 <input type="checkbox"/> 其它	
					<input type="checkbox"/> 合同工（终止日期： ） <input type="checkbox"/> 家属 <input type="checkbox"/> 其它	
					<input type="checkbox"/> 合同工（终止日期： ） <input type="checkbox"/> 家属 <input type="checkbox"/> 其它	
					<input type="checkbox"/> 合同工（终止日期： ） <input type="checkbox"/> 家属 <input type="checkbox"/> 其它	
					<input type="checkbox"/> 合同工（终止日期： ） <input type="checkbox"/> 家属 <input type="checkbox"/> 其它	
					<input type="checkbox"/> 合同工（终止日期： ） <input type="checkbox"/> 家属 <input type="checkbox"/> 其它	
<p>办卡须知： 1、办理校园卡时，需要提供申办人身份证，近期 2 寸正面免冠电子照片，10K<照片<50K； 2、办理合同工卡需提供劳动合同复印件加盖单位公章； 3、家属卡仅限职工配偶和子女办理，办理需同时提供：①职工校园卡或工作证；②户口本或结婚证； 4、申报单位负责申报人校园卡的管理，提前离职等情况须收回并注销校园卡； 5、其它类卡在食堂消费时收取 15%搭伙费。</p>						

附件 2

山东理工大学校园卡延期申请表

填报单位（章）：

填报单位负责人签字：

时间： 年 月 日

序号	姓名	卡号	是否合同工	延期原因	手机
			<input type="checkbox"/> 合同工（终止日期： ）		
			<input type="checkbox"/> 合同工（终止日期： ）		
			<input type="checkbox"/> 合同工（终止日期： ）		
			<input type="checkbox"/> 合同工（终止日期： ）		
			<input type="checkbox"/> 合同工（终止日期： ）		
			<input type="checkbox"/> 合同工（终止日期： ）		
			<input type="checkbox"/> 合同工（终止日期： ）		
			<input type="checkbox"/> 合同工（终止日期： ）		
			<input type="checkbox"/> 合同工（终止日期： ）		
			<input type="checkbox"/> 合同工（终止日期： ）		

说明：①合同卡延期必须在合同期限内，延期至合同有效期，同时需提供合同复印件；
②如果之前校园卡没有照片，需提供近期正面免冠 2 寸电子照片，10K<照片<50K；
③申报单位负责申报人校园卡的管理，提前离职等情况须收回并注销校园卡。

