

# 安徽理工大学

---

校政秘〔2020〕22号

## 关于印发《安徽理工大学校园一卡通系统运行管理办法》的通知

各单位：

《安徽理工大学校园一卡通系统运行管理办法》已经校长办公会议讨论通过，现予印发，请认真遵照执行。



# 安徽理工大学校园一卡通系统运行管理办法

## 第一章 总 则

**第一条** 为进一步规范校园一卡通系统管理，保证系统的平稳运行，根据学校实际情况，制定本办法。

**第二条** 校园一卡通系统是围绕校园卡的软硬件系统，属国有资产，按学校国有资产管理有关办法管理。

**第三条** 各相关部门承担运行管理职能分别为：

1. 现代教育技术中心负责系统建设与维护、卡务管理、技术咨询与信息服务。

2. 财务处负责系统财务结算、账目管理。所有通过校园一卡通系统进行的经营或非经营性收费、缴费、补助补贴以及各类经费发放必须严格遵守国家有关规定，履行学校财务管理制度。系统运行和设备维护管理费用纳入学校财务预算。

3. 学校其他部门按照各自业务关系分别做好校园一卡通系统的相应管理和服。因校园卡功能拓展带来的新业务应根据学校实际情况确定相应的对口管理部门及职责，须学校审核同意后执行。

## 第二章 个人校园卡管理

**第四条** 校园卡类型：校园卡分学生卡、教职工卡和临时卡三类。

**第五条** 校园卡功能：学生卡、教职工卡卡面印制使用者照片和身份信息，具有电子消费和身份识别功能；临时卡只具备规定时段内短期消费功能。

**第六条** 校园卡办理：

1. 校园卡按成本收取工本费。

2. 学生卡于新生进校注册时统一制作发放。学生身份信息由招生办公室确认和提供。新生卡片由所在学院负责统一领取、校对和发放。

3. 教职工卡由学校正式在编职工、离退休职工申办使用。教职工身份信息由人事处负责确认和提供。

教职工、学生办理离校手续者，必须至现代教育技术中心办理注销手续。延期毕业的学生应持有效身份证件和学籍管理部门的延期毕业证明，到现代教育技术中心服务点办理校园卡延期手续。

4. 临时卡是校内单位为临时聘用人员或短期学习、工作人员申请办理的消费功能卡，由相关单位开具《安徽理工大学校园临时卡申请表》至现代教育技术中心服务点审核办理。

临时卡有效期不超过十二个月。临时卡到期后如需延期使用，须于到期日 15 日前凭《安徽理工大学校园临时卡申请表》办理延期手续。

**第七条** 因遗失、被盗、损坏等原因需要补办新卡的，持卡人应在挂失后凭有效身份证件（学生证、身份证、护照等）至现代教育技术中心服务点补办，并支付制卡工本费，原卡即告作废。领卡十五天内非人为原因损坏的，免费补办新卡。

**第八条** 校园卡用户可以通过校内银行圈存设备、第三方支付平台等方式对校园卡进行充值。校园卡余额不计利息，一般不受理取款业务。

**第九条** 凡涉及校园卡以转账方式充值的业务（包括但不限于短期学习或工作人员卡、军训教官卡、其他外来人员卡等），须先向财务处划转充值款项，持财务处转账证明到现代教育技术中心服务点办理。

**第十条** 校园卡设有单笔消费限额和当天累计消费限额，超限消费须密码验证。用户拿到新卡后须通过自助终端等设备立即自行修改密码。

### **第三章 集体用户管理**

**第十一条** 学校所属单位均可申请成为校园一卡通系统集体用户，使用校园一卡通系统进行业务管理和收费经营。

1. 校内保障服务类集体用户由学校业务主管部门负责管理，外来保障服务类集体用户由后勤保障处负责管理，外来经营服务类集体用户由资产经营有限责任公司负责管理。

2. 集体用户管理部门，主要负责审批集体用户的开户、销户、定期核对账目与日常管理，并将集体用户的开户、销户信息书面通知现代教育技术中心。现代教育技术中心根据通知，在校园一卡通系统中给予实现。

**第十二条** 对于集体用户经营场所内没有校园一卡通运行环境的或需要新增设备，相关建设费用由集体用户承担。

**第十三条** 集体用户的财务结算须向集体用户管理部门提出申请，由集体用户管理部门统一与财务处进行结算。集体用户管理部门督促集体用户在营业周期内及时结算账目，原则上不跨年结算账目。

**第十四条** 相关管理部门应严格保守集体用户电子账务秘密。为确保账目结算的准确性，集体用户应爱护设备，保持良好的运行状态，发现故障应及时通知现代教育技术中心。

#### **第四章 部门协调**

**第十五条** 财务处与现代教育技术中心每日进行银行圈存对账。

**第十六条** 各部门应对本部门人员使用校园卡的权限做出明确界定，现代教育技术中心应严格依据单位界定，做好卡片初始化设置和权限划分。

**第十七条** 本办法自印发之日起施行，原《安徽理工大学校园卡系统运行管理办法（修订）》同时废止，由现代教育技术中心负责解释。