

广东外语外贸大学文件

广外校〔2020〕18号

关于印发《广东外语外贸大学 校园卡管理办法》的通知

学校各单位：

《广东外语外贸大学校园卡管理办法》已经校长办公会审议通过，现印发给你们，请认真遵照执行。

特此通知



广东外语外贸大学校园卡管理办法

第一章 总则

第一条 为推进我校智慧校园建设，规范校园卡的使用和管理，确保校园卡系统的安全稳定可靠运行，方便师生员工充分利用学校的相关资源，维护学校财产安全和校园卡用户的权益，特制定本办法。

第二条 本办法中的校园卡是指由学校统一制作并发放的具有身份认证、图书借阅、消费、门禁管理、机房管理、水控管理、代扣代缴有关费用等功能的信息卡片。

第三条 校园卡的运维管理机构为网络与信息化中心下设的校园卡管理办公室。校园卡管理办公室负责全校的校园卡管理工作，履行以下职责：

- （一）安装、维护校园卡系统及相关设备；
- （二）负责办理校园卡制卡、充值、挂失、解除挂失、更换卡片、校园卡有效期设置管理等服务；
- （三）制定校园卡使用方法并负责解释；
- （四）负责与校园卡相关的投诉、信息管理及咨询；
- （五）负责校园卡所有经济业务事项的会计核算和财务管理，并按时向财务处提供所需资料。

第四条 校园卡按用户类型分类，分为教工卡、学生卡、临时卡、附属中小學生卡四种。按实现载体分类，分为实体卡和虚拟卡两类。

第五条 校园卡发放对象。

教工卡（含工作证）的发放对象为学校在岗教职工；教工卡（不含工作证）的发放对象为学校离退休人员、博士后、外教等人员。

学生卡的发放对象为具有我校学籍的在读本科学生、研究生、留学生，国际学院、高等继续教育学院等招录的在校学生以及教师发展中心统一管理的访问学者。

临时卡的发放对象为教职工（含离退休人员）的配偶、父母（包括公婆、岳父母）或子女等直系亲属；在我校进行短期进修、交流访问的人员；在校内为师生提供服务的人员；广东外语外贸大学附属中小学（以下简称“附属中小学”）聘用的教职工。

附属中小學生卡的发放对象为附属中小学在读学生。

第二章 校园卡申领

第六条 新入校教职工由人事处审核确认，博士后和外教人员由所在管理单位审核确认后，本人持有效身份证到校园卡管理办公室办理校园卡。

第七条 每学年入校新生由教务处、研究生院、国际学院、高等继续教育学院、留学生教育学院、学生处、财务处及网络与信息化中心等共同完成信息审核，校园卡管理办公室制卡后集体发放。

第八条 每位教职工（含离退休人员，不含已故人员）最多可以办理2张家属临时卡。教职工通过“线上办事大厅”提交办卡申请，上传直系亲属关系证明材料（如户口本或个人证明函），

经审核通过后，到校园卡管理办公室办理临时卡。

第九条 除家属临时卡外，其他临时卡均需由学校各单位集体办理。原则上只办理虚拟卡，根据自愿原则可办理实体卡。校园卡管理办公室在收到办理申请和实名信息后，7个工作日内完成制卡。

第十条 每年新入学的附属中小学学生，由附属中小学统一提交办卡申请和学生信息，校园卡管理办公室集中制卡和发卡。

第三章 校园卡的使用管理

第十一条 校园卡充值。实体卡不具备透支功能，充值后方可消费。校园卡支持人工充值、圈存机自助转账、微信公众号充值、校园网自助转账等充值方式。若持虚拟卡在贴有“腾讯微校”标识的终端消费，则是直接扣取微信钱包，无需预充值。

第十二条 实体卡挂失。实体卡不慎丢失，持卡人应及时通过微信公众号、校内圈存机、网站等自助方式挂失或持有效身份证件到校园卡管理办公室办理挂失。

第十三条 实体卡补办。实体卡挂失后，持卡人持有效身份证件到校园卡管理办公室办理补卡手续，卡内的资金余额将转入新卡，卡内的热水余额不记名，不挂失。另外，学生持卡人可持有效身份证在自助补卡机、一体机等终端自助补卡。

申请补办新卡后，原卡立即失效。

第十四条 实体卡解除挂失。持卡人需在尚未申请补办新卡之前，到校园卡管理办公室或通过微信公众号、校内圈存机等自助方式办理解除挂失，方可继续使用。

第十五条 实体卡坏卡。实体卡损坏不能正常使用的，由校园卡管理办公室核定卡片损坏原因，因卡片本身质量问题造成卡片损坏的，从发卡之日起半年之内可免费换领新卡；否则，按补办卡处理。

第十六条 校园卡有效期。教工卡有效期按教职工编制设定，学生卡、附属中小學生卡有效期按学生学制设定，临时卡有效期视申请情况而定。有效期自发卡之日起计算，有效期满如需延期，需持单位证明以及本人有效身份证件到校园卡管理办公室办理。临时卡超过有效期 3 个月未办理延期手续的，自动失效。

第十七条 校园卡功能终止。教职工离职的，需持个人有效身份证件到校园卡管理办公室办理销户手续，并交回实体卡；学生卡、附属中小學生卡、临时卡等在有效期满后，消费功能终止，不交回实体卡。

第十八条 实体卡工本费。实体卡工本费为 15 元/张。教工卡、学生卡、附属中小學生卡首次办理实体卡时免收工本费，因实体卡丢失或损坏而补办新卡时，需缴纳工本费。临时卡的实体卡无论首次办理或补办新卡均收取工本费。

第十九条 实体卡制卡工本费在学校一卡通账上进行归集、核算，专款专用。

第四章 商户管理

第二十条 学校单位、校内经营单位可向校园卡管理办公室申请成为校园卡系统的商户，商户申请校园消费终端前，应先填写校园卡商户申请表，经主管部门批准同意后到校园卡管理办公

室办理手续。

第二十一条 商户安装的校园卡设备必须在申请地点使用，严禁擅自更换使用地点。

第二十二条 由学校统一提供的校园卡设备如发生故障或损坏，在设备保修期内，属非人为因素造成的，其维修或更换费用由学校承担；商户使用不当等原因造成故障和损坏的，其维修或更换费用由其保管者或使用者自行承担。造成学校损失的，商户应向学校承担损害赔偿责任。

第二十三条 商户的结算周期原则上为每月一次，已申请特殊结算周期的商户，按照申请执行。有特殊情况的，商户的管理部门可根据实际情况与校园卡管理办公室商定结算周期，并填写校园卡商户申请表，经主管部门批准同意后到校园卡管理办公室办理变更手续。

第二十四条 商户结算时，应同时按其所结算的实际消费额的千分之四缴纳管理费，已申请减免管理费的商户，按照学校审批文件执行。

第二十五条 商户应合法经营，维护校园卡持卡人利益，不得拒绝师生正常的刷卡消费，并有责任和义务及时、主动、妥善地解决在持卡人消费过程中出现的各种纠纷。

第二十六条 各商户应遵守校园卡管理办公室按照各项管理规章施行的统一管理，确保所用设备完好及网络畅通。若相关系统、设备、线路发生故障，应尽快通知校园卡系统巡检人员进行处理。

第五章 警示性条款

第二十七条 因校园卡具有身份识别功能，仅限用户本人使用，转让和转借给他人使用的，经查实后，校园卡管理办公室可以注销该校园卡。

第二十八条 校园卡系统及设备为学校财产，各使用单位和个人应自觉爱护，按照要求加强管理和保养，出现以下行为的，报告学校保卫处或司法机关处理：

- （一）故意损坏校园卡系统及设备，影响系统安全运行的；
- （二）仿冒、伪造校园卡的；
- （三）窃取、篡改、破解卡内数据或密码的。

第二十九条 校园卡管理办公室应当为校园卡商户的电子账务保密，但可以根据学校要求依法提交商户有关信息和数据。

第六章 附则

第三十条 校园卡管理办公室可以根据本办法，结合学校实际情况，制定校园卡相关的补充规定。

第三十一条 本办法自公布之日起施行。《广东外语外贸大学校园卡管理办法（试行）》（广外校〔2011〕11号）同时废止。

第三十二条 本办法由网络与信息化中心负责解释。

广东外语外贸大学党(校)办秘书科

2020年7月24日印发
