

现代教育技术中心、实验教学中心

广外教技〔2021〕6号

广东外语外贸大学校园临时卡实施细则

为了进一步落实校园卡管理办法，规范操作，保障校园卡业务稳步发展，根据《广东外语外贸大学校园卡管理办法》（广外校〔2020〕18号），特制定校园临时卡实施细则。

第一条 我校制作发行的校园临时卡（含实体卡、虚拟卡），实行实名制，只可在校内饭堂、超市等消费网点进行消费，仅代表学校临时人员身份。

第二条 除家属临时卡外，其他临时卡（短期进修、培训、交流访问校外人员、物业人员、后勤实体各类人员、附属中小学教职工等）均需由学校各单位集体办理。原则上只办理虚拟卡，根据自愿原则办理实体卡，对公业务实体卡办卡费由办卡单位统一汇入校园卡专用银行账户。

第三条 校园临时卡申办方式：

1. 在我校进行进修、培训、交流访问等短期来校的校外人员，需由校内接待单位提供申办人资料，在“线上办事大厅”提交校园临时卡办理申请，由校内接待单位副处职级以上领导审核通过后，打印申请表并加盖公章，凭《申请表》和《银行转账回单》办理，制卡完成后由经办人统一领取发放。

2. 在校内为师生提供服务的校外人员，如物业管理人员、后勤实体各类人员、附属中小学聘用的教职工等，由其主管部门提供申办人资料，填报校园临时卡办理申请，提交其单位所属校内主管部门审批，校内主管部门副处职级以上领导审核签字并加盖公章，凭《申请表》、聘用合同和有效身份证件到现场办理。

3. 申办人实名信息包括姓名、性别、身份证件号码及使用期限。申办人资料电子版发送到校园卡管理办公室对外服务邮箱（xyk@gdufs.edu.cn）。

4. 校园卡管理办公室在收到办理校园卡申请、实名信息和办卡费用后，7个工作日内完成信息录入及制卡。

第四条 临时卡有效期。对公办理的临时卡，有效期按照申请填写的日期设置；家属临时卡在主卡的有效期内，可按实际使用情况设置有效期，其他临时卡以聘用合同期设置有效期。临时卡有效期到期后，卡片功能终止，学校无需回收卡片。

第五条 临时卡余额退费。除对公业务以外，个人名义的临时卡原则上不办理退费业务。如卡内有余额，可以持有效身份证件及校园卡到校园卡管理办公室申请延期消费，延期消费最长期限为30天。如有特殊情况急需退费的，持卡人需填写校园卡余额退款申请，办理余额退费审批流程，退到持卡人登记的有效银行卡账号内。因个人登记银行信息有误导导致余额退费不成功的，责任由持卡人自行承担。

第六条 临时卡销户。以单位名义统一办卡的，办理临时卡销户手续时，由校内接待单位统一办理临时卡销户退款业务，卡内余额统

一汇入对公账户。个人名义的临时卡账户，已超过有效期 6 个月且卡内余额已清零的，定期进行销户处理，销户后的卡片所有功能终止。

第七条 其他相关事宜，按照《广东外语外贸大学校园卡管理办法》执行。

第八条 本实施细则自发布之日起试行。

第九条 本实施细则由现代教育技术中心校园卡管理办公室负责解释。

现代教育技术中心

2021 年 5 月 26 日