

四川农业大学文件

校发〔2020〕40号

校园一卡通管理实施细则

第一章 总 则

第一条 为规范校园一卡通的管理与使用，提升校园一卡通的服务能力和水平，维护学校、一卡通系统商户和持卡人的合法权益，实现校园一卡通管理精细化和服务快捷化，依据《信息化和信息安全管理办法》（校党字〔2020〕58号）等相关文件规定，特制定本实施细则。

第二条 校园一卡通是学校充分利用信息化手段，提高校园管理效率和服务水平的基础应用平台。一卡通校园卡是由学校统

一制作和发行的校内数字身份证件，具有校内身份认证、生活消费、充值缴费、图书借阅、门禁管理、校务管理、教学辅助等校内服务功能，是学校信息化应用的重要手段和介质之一。

第三条 一卡通系统及相关设备属学校公共基础设施，是学校国有资产不可分割的重要组成部分，应按照《国有资产管理办法》（校发[2020]16号）文件中相关规定使用。对违规使用、破坏、影响、干扰一卡通系统运行或造成一卡通系统及相关设备损坏、丢失等，将参照相关规定予以处理，涉嫌犯罪的，将移送司法机关处理。

第四条 本实施细则所包含各类业务、办理流程等均通过校内信息化渠道进行公示和发布。

第二章 机构与职责

第五条 信息与教育技术中心是学校一卡通系统的综合管理部门，负责一卡通系统的整体规划和统筹建设，负责系统运行的技术管理、用户校园卡服务、出具商户结算数据和综合协调等。

第六条 财务处是一卡通系统所涉资金的管理监督单位，负责根据一卡通系统的结算数据对银行、学校、商户之间的资金进行结算与商户划账，并对通过一卡通系统进行资金结算的规范性进行监管。

第七条 一卡通校园卡持卡人所在的单位，负责根据本办法相关条款和学校相关管理规定，配合做好持卡人的身份验证、卡

片申请、注册、注销等一卡通校园卡管理工作。

第八条 一卡通系统使用和扩展应用建设单位，负责在其管理领域或区域内根据一卡通系统对接技术标准实现身份识别、生活消费、自助服务等基础设施的应用对接和协同服务。

第三章 校园卡管理

第九条 一卡通校园卡的分类。

1. 根据发放对象不同，一卡通校园卡分为教工卡、学生卡、校友卡、培训卡、家属卡、消费卡、纪念卡七类。其中，学生卡和教工卡统称为正式卡，其余统称为临时卡。

2. 根据实现载体不同，一卡通校园卡分为实体卡和电子虚拟卡两类。

3. 根据门禁系统管理要求，原则上只有正式卡才能开通门禁功能。

第十条 学生卡、教工卡同时办理实体卡和电子虚拟卡，临时卡按申请办理实体卡或电子虚拟卡。办理校园卡所需的人员信息（包括新进校、信息更新或异动、离校等情形），由相关职能部门认定和提供。

1. 教工卡。教工卡的办理对象包括事业编制教职工、非事业编制教职工、离退休教职工等。办理教工卡所需的人员信息，由学校人事处和离退休管理处负责认定和提供，部分人员须确认使用性质并给出有效期年限。

2. 学生卡。学生卡的办理对象包括在本校取得正式学籍的全日制本专科生、研究生、博士生、留学生、交换生等。办理学生卡所需的人员信息，由教务处、研究生院、国际学院等相关学生管理部门负责认定和提供。

3. 校友卡。教职工离职或学生毕业后，可以自愿申请办理校友卡。早期离校教工或毕业生无电子数据的，经档案馆或校党政办公室核实身份后可自愿申请办理校友卡。

4. 培训卡。培训卡的办理对象包括学校合作单位或短期来校讲学、公务、培训、访问等人员，经处级业务管理单位审核后，提交信息与教育技术中心办理。

5. 家属卡。家属卡为教工卡（主卡）的关联附属卡。办理家属卡所需的人员信息，由教职工所在处级单位负责审核。教职工与学校终止劳动法律关系需注销教工卡，同时注销家属卡。

6. 消费卡。消费卡的办理对象包括外来临时人员、校属单位的临聘人员、网教、成教学生，及其余无人事编码和学生编码的人员。办理消费卡时，应由办理对象所在的校内处级管理或接待单位提供人员信息和证明材料。

7. 纪念卡。为纪念某一重大活动或事情而特别发行的校园卡。纪念卡为非记名卡，只具备校内消费功能，由信息与教育技术中心统一制作和发放。

第十一条 一卡通校园卡以单位集中办理为主，个人自行办理为辅。

1. 单位集中办理时，应将办卡必须的人员信息纸制档加盖处级单位部门公章后，与人员信息电子档和对应人员标准电子照片文件（以学工号命名的 JPG 文件）一并提交信息与教育技术中心办理。人员信息必须包含姓名、学工号、人员身份、证件号码、所在单位、使用有效期和联系方式等。

2. 个人自行办理时，需在信息与教育技术中心网站自行下载《校园卡办理登记表》，并打印填写后，经持卡人所在处级主管单位领导审核签字并盖部门公章后，持有效身份证件至信息与教育技术中心办理。

3. 持卡人身份变更时，应及时重新办理与新身份相对应的校园卡。持卡人在校内具有多重身份的，按照“一人一卡，人卡对应”的原则，原则上只允许保留一张校园卡。

第十二条 一卡通校园卡充值

1. 现金充值：可到学校各校区所设立的固定充值点进行人工现金充值；充值点本着方便师生原则，不断改善充值服务。

2. 自助在线充值：持卡人可通过学校提供的相关在线充值方式或开通的第三方支付通道进行在线充值。

3. 批量充值：只面对校内各单位提交的批量充值业务，其经费流转只接受校内各单位与校园一卡通账户之间的结转。其余情况一概不予以受理。其办理流程参见信息与教育技术中心网站公示文件《校园一卡通批量充值业务办理实施细则》。

第十三条 一卡通校园卡的有效期。

1. 学生卡的有效期与其学制一致。应届毕业生的学生卡消费功能顺延至当年 9 月底。

2. 教工卡的有效期原则上与学校人事管理系统中的时间一致。教工卡关联的家属卡有效期原则上与教工卡一致。

3. 其它临时卡的有效期根据持卡人的处级主管单位填报的实际需求进行设置，一般不超过 1 年。

第十四条 一卡通校园卡的延期。因学生延期毕业，教工劳动合同续签，公务交流、进修培训时间延长等原因需要办理一卡通校园卡延期的，可提交《校园卡延期登记表》，经处级主管部门审核确认后，交由信息与教育技术中心服务柜台参照审核发卡有关规定办理。

第十五条 工本费。首次办理学生卡和教师卡，不收取工本费；补办或重办需交纳工本费 10.00 元/卡。首次办理临时卡，收取工本费 10.00 元/卡，补办或重办需交纳工本费 10.00 元/卡。

第十六条 各类校园卡在校内消费时，相应搭伙费或管理费的收取标准依据学校相应处级单位正式函件执行。

第十七条 校内各部门需要发放的各项补助及有关奖（助）学金可通过一卡通校园卡发放到正式校园卡账户中。

第十八条 一卡通校园卡实体卡的卡片质保期为一年，质保期内持卡人在正确使用且无卡片物理损坏或电子攻击痕迹的情况下，所出现的卡片质量问题将免费更换，超过质保期实体卡损坏换卡将收取工本费。

第十九条 挂失一卡通校园卡。校园卡如不慎丢失，持卡人应立即通过校内一卡通多媒体终端或手机 APP 等自助挂失，也可拨打校园卡服务电话挂失，或持本人有效证件到信息与教育技术中心服务柜台现场办理。卡遗失后未挂失造成的相关经济损失，由持卡人本人承担。

第二十条 解挂一卡通校园卡。在尚未补办新卡之前，若找到挂失卡，持卡人可通过多媒体终端自助解挂或到信息与教育技术中心服务柜台现场解挂。在申请补办新卡之后，不能再对该卡进行解挂，原挂失卡将作废。

第二十一条 校园卡账户先存款、后消费，不提现、不计算利息，原则上不进行结算退费。

第二十二条 一卡通校园卡应由持卡人本人使用，应妥善保管，不得转借他人使用。若拾到他人校园卡，应及时交到校园卡服务柜台或设法归还本人。对盗用他人校园卡，造成持卡人经济损失或引发身份管理相关问题的，将予以严肃处理，情节严重者将依法追究法律责任。

第二十三条 严禁仿冒或伪造校园卡，严禁窃取、篡改、破解卡内数据或密码。如有违反，经查实，将按照破坏计算机信息系统、电子金融系统、影响网络信息安全等提交学校相关职能部门处理。情节严重的，或已构成犯罪的，将移送司法机关。

第二十四条 超过有效期、已经挂失、被冻结、非持卡人本人使用的卡都属于无效卡。使用无效卡造成的后果由使用者和授

权使用者承担，学校保留责任追究权利。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。

第二十五条 一卡通校园卡的使用终止。

1. 一卡通校园卡使用有效期到期后，相关卡功能自动终止。
2. 办理调离、辞职、离职等与学校解除人事关系的教职工，办理离校手续后，可结算卡内余额，其持有教工卡及关联家属卡功能终止。教职工去世，可注销并结算卡内余额，其教工卡及关联家属卡功能终止。
3. 办理毕业、退学等离校手续的各类学生，可结算卡内余额，办理卡片注销手续，也可转为办理校友卡。未办理相关手续，系统将统一注销卡片功能，实体卡片由学生纪念保管。
4. 临时卡持有人离开学校，可办理卡片注销手续，原则上不结算卡内余额。

第四章 商户管理

第二十六条 凡是通过校园一卡通系统收取各类费用的单位（部门）或经营者均为校园一卡通商户。

第二十七条 商户的分类

1. 一类商户。凡是外单位或自然人使用学校场地为师生提供服务，并通过校园一卡通收取费用的，属于一类商户。如：外单位承包的食堂、超市、药店等。
2. 二类商户。学校各单位使用学校场地，并通过校园一卡通

收取费用的，属于二类商户。如自营的超市、运动场馆等。

3. 三类商户。通过校园一卡通系统，在校内给师生提供必要的生活服务，并带有公益性质或给师生缴费提供便利的，属于三类商户。如：学校自营的食堂、图书馆、校医院、收发室、校园网使用费、各类报名费等。

第二十八条 商户的设立。校园一卡通商户开户时，须经归口处级主管单位、信息与教育技术中心审批通过后，才能在校园一卡通系统正式注册为商户。

第二十九条 商户撤销。商户的位置、绑定设备等状态发生变更，应书面报信息与教育技术中心进行变更。因商户擅自变更而造成的结算数据有误，由商户自行负责。

第三十条 一卡通设备保管责任。

1. 第一类商户须交纳 1500.00 元/台设备押金，并承担所使用设备的保管责任。如退出服务，须向相应的归口管理部门和信息与教育技术中心办理退租手续。退租时，扣除遗失、损坏的设备押金后，免息退还剩余押金。

2. 按照谁使用，谁负责的原则，各类商户对所使用的设备承担保管责任。如有设备损坏、遗失等情况，导致无法追回损失的，按照学校《国有资产管理办法》（校发[2020]16号）有关规定，由商户及商户归口的处级主管单位承担相应责任。

第三十一条 各商户不得拒绝师生正常的刷卡消费，并有责任和义务及时、主动、妥善地解决持卡人在消费过程中出现的各

种纠纷。持卡人消费时，如发生商户多收取费用的情况，均应由商户自行办理退款。因一卡通系统设备故障原因发生商户重复收费时，商户应服从信息与教育技术中心的“商户退款”处理。

第三十二条 各商户应按照信息与教育技术中心的要求，规范保管和使用校园一卡通终端设备，包括但不限于定期对收费终端机予以检查、确保设备完好及网络通畅、确保所有数据均上传至一卡通系统等。若相关系统设备和线路发生故障且该商户无法解决，应尽快通知一卡通系统维修人员。凡属商户不及时报修，导致消费流水丢失、黑卡消费的，损失由商户自负，造成持卡人损失的，商户负责赔偿。

第三十三条 商户如对校园一卡通系统运行造成影响，并损害学校或持卡人利益。信息与教育技术中心有权要求商户纠正，商户拒不纠正的，可依据其对校园一卡通系统产生的潜在隐患及后果，直接停用、停止结算，并保留追加处罚的权利。

第三十四条 由学校统一提供的一卡通设备如发生故障或损坏，属非人为因素造成的，其维修或更换费用由学校承担。属人为因素造成的，其修理或更换费用由保管或使用的商户承担，商户可以向责任人追偿经济损失。

第三十五条 商户结算周期一般为每月一次，有特殊情况的，商户可在书面递交协商函后，与信息与技术中心和财务处商定结算周期。

第三十六条 结算时，各商户应进行账务清算和核查，确认

账务无误后方可结算。商户在对账过程中如有疑义，可向信息与教育技术中心提交复核申请。

第三十七条 在相关规定执行过程中如遇特殊情况或产生质疑时，可由商户相关管理部门和信息与教育技术中心进行协商处理；并且信息与教育技术中心有责任为商户账务数据保密，同时有义务按学校要求，依法提交商户有关信息和数据。

第五章 运维管理

第三十八条 信息与教育技术中心负责统筹校园卡系统专用设备管理和维护。依据“谁使用、谁负责”原则，各单位终端设备由各单位日常管理和维护。

第三十九条 列入学校系统规划的一卡通系统项目所涉及的设备与安装由学校统筹解决。校内各单位一卡通应用或扩展应用建设，如新增一卡通收费、门禁、巡更、身份识别、查询、通道、车载等功能，各项设备与安装由项目申请单位自行负责，信息与教育技术中心负责应用统筹协调与技术对接服务工作。

第四十条 根据一卡通系统运行情况，信息与教育技术中心可以向商户收取系统运行维护费用。根据商户类别区分，一类商户需定期支付系统运行维护费，该费用为商户交易额的 5%；二类商户按使用设备数量收取系统运行维护费，该费用为每月每台（件）20.00 元。

第四十一条 收取一卡通系统运行维护费时，将在商户结算

时从商户交易额内予以扣除。

第四十二条 一卡通系统和设备由学校专用，未经信息与教育技术中心许可，严禁第三方系统或终端设备接入，严禁外来数据导入，严禁外来人员操作；各商户或使用人员不得人为损坏设备，不得私自调换终端设备或更改设备信息，不得擅自转租、转借、拆装、迁移终端设备和更改线路。如有违反，经查实将进行责任追究，由当事商户或使用人员承担所有损失，并处以经济损失总额的等值罚款，上缴学校财务。

第六章 应急处置

第四十三条 一卡通系统应急处置基本原则是统一领导、分级负责、积极预防、协同应对。通过建立和完善责任制度、协调管理机制和联动工作机制，使相关部门责任到人，各司其职，共同处理一卡通系统突发事件。

第四十四条 成立一卡通应急工作小组，负责处理一卡通系统瘫痪的紧急情况。应急工作小组由信息与教育技术中心、财务处、后勤管理处、后勤服务总公司、图书馆等单位相关人员组成，各单位需明确责任人。

第四十五条 一卡通系统发生紧急情况时，应急工作小组应及时向相应领导汇报，并会同有关单位制定并组织实施应急方案，各相关单位应及时向应急工作小组报告应急方案的执行情况。

第七章 附 则

第四十六条 本实施细则自发布之日起施行。凡与本实施细则不一致的，如各类商户还在合同期内的，按照原合同约定施行；原合同到期后，按照本实施细则施行。

第四十七条 本实施细则由信息与教育技术中心负责解释和修订。

