

苏州城市学院

苏城院〔2022〕8号

关于印发《苏州城市学院校园一卡通管理办法》的通知

全校各单位：

《苏州城市学院校园一卡通管理办法》业经2022年第15次校长办公会审议通过，现予以印发，请遵照执行。



苏州城市学院校园一卡通管理办法

第一章 总则

第一条 为加强校园卡管理，保障校园一卡通系统稳定可靠、规范快捷的运行，方便师生充分利用学校资源，制定本办法。

第二条 校园一卡通系统是学校加强信息化建设与管理的一项基础工程，各单位应积极配合做好各项工作，确保校园一卡通系统的正常运行。

第三条 校园卡是由学校统一制作并发放的具有图书借阅、门禁通行、商户消费等功能的信息卡片，是校内通用信息卡片。

第四条 校园卡服务中心（以下简称一卡通中心），隶属于信息化建设与管理中心，负责校园卡的制卡、充值、挂失、解挂、冻结、注销、账户结算等日常业务。

第五条 校内商户必须成为校园一卡通系统商户，商户不得拒绝师生正常的刷卡消费，不得向持卡人收取任何附加费用。

第六条 校园卡的持卡人及商户均应自觉遵守校园卡管理规定和学校的相关规章制度。

第七条 校园卡归学校所有，校园卡在有效期满后将停止使用。

第八条 因校园卡功能拓展带来的新业务，由对口管理部门

提出申请并经信息化建设与管理中心审核同意后方可开通。

第二章 校园卡的类别

第九条 校园卡分为教工卡、学生卡和临时卡。教工卡与学生卡均为实名卡，临时卡为非实名卡，每位持卡人仅限办理一张校园卡。

第十条 校园卡的办卡对象。

1. 教工卡：办卡对象为学校人事处核定的各类教职工。

2. 学生卡：办卡对象为教务处核定的全日制在校生。

3. 临时卡：办卡对象为非全日制学生和短期来校讲学、培训、访问、交流等人员。

第十一条 正式卡卡面上印制持卡人的照片、姓名、工号(学号)等个人信息，使用范围包括图书借阅、食堂消费、门禁通行、校内商户消费等。

第十二条 临时卡卡面上印制持卡人的临时编号等信息，临时卡仅具有校内短期消费功能，其使用范围包括食堂和校内商户的消费等。

第三章 校园卡的管理

第十三条 校园卡的申领

1. 教工卡：由人事处将教职工信息提供给信息化建设与管理中心后，授权一卡通中心集中办理。

2. 学生卡：由教务处将学生信息提供给信息化建设与管理中心后，授权一卡通中心集中办理。

3. 临时卡：由申领人所对应的职能部门向信息化建设与管理中心申请办理，信息化建设与管理中心同意后，授权一卡通中心予以办理。

第十四条 校园卡的使用方法

1. 充值：持卡人可以到一卡通中心充值、自助服务终端充值、一卡通微信公众号充值。

2. 挂失：如校园卡遗失或被盗，持卡人可持有效身份证件到一卡通中心挂失、自助服务终端挂失、一卡通微信公众号挂失。因挂失不及时而产生的后果及造成的损失均由持卡人承担。

3. 解挂：持卡人可持有效身份证件到一卡通中心解挂或一卡通微信公众号解挂。

4. 补卡：

正式卡遗失或损坏后，持卡人可持有效身份证件到一卡通中心申请补办相同类别的新卡，或到自助服务终端补卡，并缴纳工本费。原校园卡账户内的剩余金额自动转入新卡账户内。

临时卡遗失或损坏后，持卡人向所对应的职能部门申请补办，相关职能部门确认后向信息化建设与管理中心申请补办，信息化建设与管理中心同意后，授权一卡通中心予以补办，原临时卡账

户内的剩余金额不能找回。

第十五条 虚拟卡的使用方法。

虚拟卡对应校园卡的实体卡，虚拟卡可以实现实体卡的全部功能。学校对移动支付（微信、支付宝）实行实名制，移动支付在绑定虚拟卡之后，方可进行支付。

1. 虚拟卡的使用范围包括图书借阅、食堂消费、门禁通行、校内商户消费等。

2. 虚拟卡的领取、激活及使用方法可以访问信息化建设与管理中心部门网站中校园一卡通相关的专栏。

3. 临时卡的虚拟卡只有消费功能，其他功能不支持。

第十六条 校园卡的注销。

对于以下情况，一卡通中心将统一注销校园卡账号。特殊情况，持卡人直接到一卡通中心办理。

1. 人事处提供的调离、辞职等与学校解除人事关系的教职工名单。

2. 教务处提供的毕业、退学等离校学生名单。

第十七条 校园卡的工本费。

首次制卡费用由学校承担，因卡片丢失、损坏及身份信息变动需要补卡、换卡的，需缴纳工本费 25 元。

第四章 商户管理与结算

第十八条 商户需向一卡通中心申请，方可成为校园一卡通系统商户。商户使用校园一卡通系统进行经营时，消费终端机由学校统一购买、安装，商户免费使用。若消费终端机被人为损坏或保管不当造成遗失的，则商户须支付相应的维修费用或按成本价赔偿。

第十九条 商户不得拒绝正常的刷卡消费，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遇到的各种问题。因系统原因导致商户重复收费时，商户应服从学校对商户结算账户的调账处理，或由商户直接与持卡人协商退款事宜。

第二十条 商户在经营过程中严禁使用现金支付或其他未经学校批准的支付方式，严格遵守学校一卡通消费支付的各项要求，若有违规现象，将按相关处罚条例进行处罚。

第二十一条 商户确实因经营需要变更设备安装地点的，应向一卡通中心申请移机，相应的移机施工费用由学校承担。

第二十二条 一卡通中心有义务为商户电子账务保密，同时有义务按学校要求，依法提交商户有关信息和数据。

第二十三条 商户申请撤销账户时，应向一卡通中心提出申请，由商户归口管理部门与信息化建设与管理中心批准后方可办理相应账户的结清手续，并归还相应设备。

第二十四条 商户发生变更时，可能涉及原商户消费终端机

等固定资产的转移或重新调拨、原商户账户结算、原商户账户撤销及新商户账户设立等事项，应先申请撤销商户，之后再申请设立新商户。

第二十五条 商户的结算周期一般为每月一次。有特殊情况的，商户可与商户管理部门商定结算周期。

第五章 警示性条款

第二十六条 校园卡一人一卡，仅限本人使用，不得转让或转借他人。

第二十七条 校园卡不具备透支功能，须先存款，后消费。校园卡内金额不计算利息，不能以现金方式支取。

第二十八条 拾获他人校园卡后，应尽快交予一卡通中心。拾获他人校园卡不上交反而恶意用卡，造成合法持卡人经济损失或引发身份管理问题以及其他问题者，一经查实，移交学校保卫部（处）进行处理。如触犯法律，则移送司法机关处理。

第二十九条 各使用单位和个人应自觉爱护校园一卡通系统与设备，按要求加强管理和保养。凡存在故意损坏校园一卡通系统及设备并影响系统安全运行的行为，一经查实，须赔偿相应的经济损失，并移交学校保卫部（处）进行处理。如触犯法律的，则移送司法机关处理。

第三十条 严禁破解、仿冒和伪造校园卡，违规窃取、篡改、

破解卡内数据或密码。如有发生上述禁止行为的，一经查实，移交学校保卫部（处）处理。如触犯法律，则移送司法机关处理。

第六章 附则

第三十一条 本办法由信息化建设与管理中心负责解释。

第三十二条 本办法自发文之日起施行，《苏州大学文正学院校园一卡通管理办法》（苏大文正〔2018〕29号）自本办法发文之日起终止施行。