校财字〔2016〕10号

**新乡学院校园卡管理办法**

第一章 总则

第一条 为了规范校园卡管理，保障系统资金安全，维护学校和校园卡用户的利益，给校园卡用户提供规范、周到、便捷的服务，根据学校实际，制定本办法。

第二条 校园卡是一种智能CPU卡，具备充值、购物消费结算、图书借（还）管理、教学教务管理认证、学籍管理认证、身份认证、门禁等多方面功能。同时兼有储蓄、转账、网银等银行业务功能。

第三条 校园卡提供圈存和现金两种充值方式。圈存是指持卡人通过圈存机从其指定银行开设的对应账户中以转账方式转款到其校园卡账号内。现金充值是指持卡人以现金方式向其所持有的校园卡缴存金额。

第四条 学校成立校园卡管理服务中心，由主管副校长担任机构负责人。该中心负责校园卡的规划、建设、运行和管理，制度建立和完善，培训、宣传和推广，功能设置，资金结算，账务处理，维修维护以及负责与校园卡系统建设相关部门的协调工作。

校园卡管理服务中心下设一卡通服务中心和维护维修中心。一卡通服务中心由财务处负责，负责校园卡的制作、发放、充值、挂失解挂、销户，与校园卡持卡人、商户、银行的资金结算等。维护维修中心由网络管理中心负责，负责一卡通系统的建设及软硬件系统的运行维护，防止出现系统性崩溃和数据错失，保障系统安全等工作。

第五条 校园卡管理服务中心应严格遵守国家法规、政策和学校有关制度规定，保障学校财产和资金安全，维护学校、商户和持卡人三方合法权益。

第二章　校园卡办理及流程

第六条 校园卡分为正式卡和临时卡两类。

第七条 学校财政编制、人事代理、校内编制、合同制教职员工、以及有正式学籍的在校学生、联合培养的研究生可以申请办理正式卡。

临时工、短期来校培训人员、外聘教师、在校考研应届毕业生、商户、租住户等经业务主管部门审批，按照需求可申请办理临时卡。

第八条 校园卡办理采用“谁审批、谁负责”的原则，各部门要严格把关，不得编造各种理由虚报申办校园卡。

第九条 正式卡办理

（一）符合办理正式卡的教职员工办卡流程：

1.填写《新乡学院校园卡正式卡申请表》（财务处网站“下

载专区”下载，一式两份）并办理相关审批手续。

2.申请人持申请表到指定银行办理银行卡。

3.申请人持银行卡到一卡通服务中心开通校园卡业务。

（二）新录取学生正式卡采用批量办理。办卡流程：

1.学校招生办公室向数字迎新系统和一卡通服务中心提供录取信息。

2.教务处为录取新生编写学号并及时上传信息。

3.一卡通服务中心将新生信息导入一卡通系统，并向银行提供学生信息，银行批量制作银行卡。

4.一卡通服务中心在银行卡上批量实现校园卡功能。

5.校园卡制作完成后，由招生办公室随新生录取通知书寄发给学生。

第十条 临时卡办理流程

（一）符合申办临时卡的人员填写《新乡学院校园卡临时卡申请表》（财务处网站“下载专区”下载）并办理相关审批手续。

（二）申请人持申请表以及身份证原件到一卡通服务中心办理。

第十一条 正式卡首次办理免费，临时卡收取20元制卡工本费。所有补卡收取20元工本费。

第三章 校园卡使用管理

第十二条 校园卡挂失

校园卡遗失可采用以下三种方式任意一种进行挂失：

（一）拨打语音挂失电话0373-3683377挂失。

（二）圈存机自助挂失。

（三）网站自助挂失。

挂失后如若找到校园卡，需本人携带身份证和校园卡到校园卡服务中心进行解挂。

第十三条 校园卡补卡

（一）正式卡如若丢失，持卡人先对校园卡挂失，再到指定银行进行挂失补卡，补卡后到一卡通服务中心重新打印照片、录入信息、签约。

（二）临时卡若丢失，先对校园卡进行挂失，挂失之后持本人身份证到一卡通服务中心重新制卡。

（三）补卡后，持本人身份证和新卡到一卡通服务中心将原卡余额转入新卡。

第十四条 校园卡注销

（一）对于调离、辞职、离职等与学校解除人事关系的教职工，一卡通服务中心依据人事部门出具的证明，对其校园卡进行注销。

（二）对未报到的新生，由各学院（系）、部在新生报到后一个月内将其名单报送一卡通服务中心，一卡通服务中心对其校园卡进行注销，否则所产生的后果由相应院（系）、部承担。

（三）应届毕业生校园卡统一设定失效期为毕业当年7月1日。毕业生办理离校手续时，若校园卡内还有余额，持本人身份证和校园卡到一卡通服务中心办理退款手续。

（四）临时卡按照申请需求设定不同的有效期，有效期过后自动注销，由持卡人在10日（自然历）内办理退还手续，逾期的，不再退还。

第十五条 校园卡应由持卡人使用，不得转借。若因转借造成的相关损失由持卡人负责。

第十六条 持卡人须妥善保管和正确使用校园卡及其密码，否则，造成的一切后果由持卡人自行承担。

第十七条 校园卡丢失之后，在挂失之前，造成的损失，由持卡人全部承担。

第十八条 严禁破解、仿冒和伪造校园卡，否则，一经查实，按破坏计算机信息系统和电子金融系统的行为，由学校有关部门按相关规定处理；若触犯法律，由司法机关处理。

第四章 商户管理

第十九条 商户是经业务主管部门批准，为校园卡持卡人提供购物消费服务的单位。

第二十条 商户承担的主要责任和义务：

（一）按协议规定的内容和程序向校园卡持卡人提供服务；对超限额消费的，须向持卡人提示输入消费密码。

（二）经主管部门批准后商户方可办理登记手续。在设备使用过程中，如人为丢失、损坏POS终端机和其他设备的，由商户赔偿。

（三）商户应自觉遵守校园卡系统操作规范和使用要求，不得私自接收现金消费，不得无故脱机使用消费POS机，不得私自更改终端POS机及线路的位置，否则将按相关规定进行处理。

（四）商户不按规定程序操作出现问题的，其损失和责任由商户负责。

（五）商户不得以任何理由拒绝受理持卡人合法持有的、学校发行的有效校园卡，不得因持卡人使用校园卡而向其收取附加费用。

（六）持卡人与商户出现的交易纠纷由双方自行解决。

第二十一条 一卡通服务中心做好商户结算工作，分析商户用卡状况，对不按操作程序办事，违反校园卡使用规定的商户，及时终止其业务，取消商户资格。

第二十二条 维护维修中心要经常检查商户是否遵守合作协议书。发现非正常情况，及时采取措施，予以控制。

第五章 校园卡资金结算管理

第二十三条 学校在指定银行开设一卡通专用存款账户，实行“专项管理，单独核算”。

第二十四条 资金管理遵循学校财务规章制度，财务处负责资金的归集、核算及划转。

第二十五条 校园卡只能进行消费，不允许提取现金。“一卡通”校园卡内的资金不计利息。

第二十六条 一卡通服务中心月末与学校总账核对，做到账账相符。

第二十七条 每月的第一个工作日为校园卡结账日，一卡通服务中心出具《营业终端结算表》，业务部门核对准确后，报送一卡通服务中心，经财务处审核后办理项目划转及资金支付手续。

第二十八条 一卡通服务中心为商户提供明细账查询、核对业务。各商户若发现差错，应及时与一卡通服务中心联系。

第二十九条 若因商户自身原因造成账目问题，以一卡通系统数据最小额为准进行结算。

第三十条 若因系统原因发生结算问题，商户应服从学校对商户结算账户的调账处理，核对无误后妥善处理账务问题。

第三十一条 校园卡的溢出资金（包括丢失校园卡未退还的资金，注销校园卡无清户资金），作为学校收入统一管理。

第六章 校园卡的设备管理及系统维护

第三十二条 校园卡管理服务中心设专人操作制卡机、充值机、办公用电脑，工作人员下班或临时离岗应作签退锁机处理。计算机、充值机、网关等专用设备，均需严格管理，按操作规程操作。

第三十三条 维护维修中心要加强对商户培训和管理，定期走访商户，征求意见，了解校园卡专用设备和机具用品的使用情况，做好服务工作。

第三十四条 终端用户应及时检查设备运行状况，如有异常或者损坏，及时向维护维修中心反映，及时排除故障，确保系统网络及设备24小时的正常运行。

第三十五条 为保证设备的安全，校园卡系统的设备只可用于校园卡业务的管理，不得用于其他方面，如违反规定，追究当事人责任。

第七章 附则

第三十六条 本办法由校园卡管理服务中心负责解释。

第三十七条 本办法自2016年9月1日起施行。原《新乡学院校园卡管理暂行办法》（校财字〔2014〕5号）、《新乡学院校园卡资金管理暂行规定》（校财字〔2014〕4号）同时废止。学校可根据实际运行情况对本办法进行完善和修改。

附件:1.新乡学院校园卡正式卡申请表

2.新乡学院校园卡临时卡申请表

2016年7月11日

附件1. **新乡学院校园卡正式卡申请表** 年 月 日

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 申请人姓名 |  | 性 别 |  |
| 身份证号 |  | 联系电话 |  |
| 人员类别：□财政编制 □人事代理 □校内编制 □合同制  申请人所属部门：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  申请人工号：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  负责人（签字）：  人事处（盖章）  年 月 日 | | | |
| 一卡通服务中心意见：  负责人（签字）：  一卡通服务中心（公章）  年 月 日 | | | |

注：该表一式两份，一卡通服务中心留存一份，交指定办卡银行一份。

附件2. **新乡学院校园卡临时卡申请表** 年 月 日

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 姓 名 |  | 性 别 |  |
| 人员类别 |  | 联系电话 |  |
| 身份证复印件粘贴处 | | | |
| 申请事由：□就餐洗浴 □缴纳水电费 □缴纳网络费 □其他  申请持卡时间： 年 月 日至 年 月 日 | | | |
| 申请人归属部门意见：  负责人（签字）：  归属部门（盖章）  年 月 日 | | | |
| 一卡通服务中心意见：  负责人（签字）：  年 月 日 | | | |
| 财务处主管处长意见：  主管处长（签字）：  年 月 日 | | | |

备注：

1. 人员类别是指各单位临时聘用人员、短期培训人员、外聘教师、在校考研应届毕业生、购水电商户、缴纳网费租住户等。
2. 申请人归属管理部门负责人应对办理业务签署明确意见。

新乡学院校长办公室 2016年7月30日印发