

中央财经大学文件

校发〔2018〕185号

关于印发《中央财经大学校园一卡通管理办法》 的通知

各院、部、处（室、馆、所、中心）、直属单位：

为规范校园一卡通的管理和使用，进一步提升学校的管理服务水平，特制定《中央财经大学校园一卡通管理办法》，并经2017-2018学年第14次校长办公会议讨论通过，现印发给你们，请遵照执行。

特此通知。

中央财经大学

2018年9月13日

中央财经大学校园一卡通管理办法

第一章 总则

第一条 为规范校园一卡通（以下简称校园卡）的管理和使用，顺利推进校园卡建设工程，方便师生员工充分利用学校的各种资源，进一步提升学校管理服务水平，特制定本办法。

第二条 校园卡系统是学校加强信息化建设、实现高效管理的一项基础工程。各单位应积极利用校园卡系统，在工作中提供完整准确的数据信息并积极配合做好各项工作，确保校园卡系统的正常运行。

第三条 校园卡系统由学校网络信息中心、数字化校园建设办公室组织建设，由学校信息化工作领导小组办公室、数字化校园建设办公室、学校办公室、教务处、研究生院、人事处、国际合作处、港澳台事务办公室、财务处、国际文化交流学院和继续教育学院等共同参与管理。具体职责明确如下：

（一）学校信息化工作领导小组办公室负责管理规章的拟定；

（二）数字化校园建设办公室负责校园卡系统的规划、建设、维护和用户服务工作；

（三）学校办公室、教务处、研究生院、人事处、国际合作

处、港澳台事务办公室、国际文化交流学院和继续教育学院等部门分别负责相应的校园卡权限审批工作；

（四）财务处负责校园卡系统的财务结算和监督等工作。

第四条 校园卡是由学校统一制作并发放的具有身份认证、图书借还、消费、门禁管理、代扣代缴有关费用（如校园网网费）等功能的信息卡片。该信息卡片是我校校园内官方通用信息卡片，持卡人、各应用子系统的管理部门及商户均应遵守本办法。

第二章 校园卡管理

第五条 校园卡的分类及权限

校园卡分为学生卡、教工卡、功能卡和临时卡4类，均为实名卡。学生卡、教工卡卡面印刷持卡人的姓名、学号(工号)、部门和照片等信息；功能卡和临时卡的卡面印刷持卡人的姓名、部门和照片等信息；不同类型的校园卡一般亦有不同颜色予以区别。

（一）学生卡适用于全日制学生、非全日制研究生、学历继续教育学生、留学生（学历教育留学生、国（境）外交换生和国（境）外进修生）、联合培养学生（对口支援联合培养学生、北京市“双培计划”学生）、北京市贯通培养学生、少数民族预科生、中外合作办学项目（教育部认证）学生等。

(二) 教工卡适用于事业编人员(含离退休人员)、合同制人员(包括合同制年薪制人员、合同制统聘人员、合同制校聘人员、合同制院聘人员)、进修人员(含博士后研究人员、国内辅导员交流项目人员、访问学者及对口支援进修教师)、特聘教师(含特聘教授、学院或部门自聘兼职教师、外籍教师)等。

(三) 功能卡适用于国(境)外来校夏令营学员、学院暑期保研夏令营学员、非学历继续教育学员、后勤服务产业集团合同制人员、中财大资产经营有限公司自聘人员、保安人员、离退休人员遗属(仅指配偶)、短期公务来校人员及其他人员。

(四) 临时卡适用于承租公有住房校外人员、与学校签署协议来校进行工程作业、商铺经营等相关工作的合作方人员。

不同类别的校园卡具有不同的权限(如图书借还、消费、门禁管理等),各类校园卡的权限由各相应审批单位负责审批,无法确定管理部门的,由学校办公室审批。

第六条 校园卡的办理

(一) 全日制学生、非全日制研究生、学历教育留学生、学历继续教育学生、中外合作办学项目(教育部认证)学员及联合培养学生办理校园卡,采取批量制卡的方式,由数字化校园建设办公室牵头,依据教务处、研究生院、国际合作处、港澳台事务

办公室、国际文化交流学院、继续教育学院在每学年初提供的数据，共同完成信息采集、制卡及发卡等工作。

（二）事业编教工人员、合同制年薪制教工人员、合同制统聘教工人员在人事处办理报到手续后，凭人事处发放的工作证到网络信息中心办理校园卡。

（三）除以上人员以外的其他人员办理校园卡，需申请人所在单位登陆“一站式网上办事大厅”系统（<http://ehall.cufe.edu.cn>），在线填写《校园卡办理审批表》和《办理校园卡人员信息表》，并提供审批依据和审批意见，由单位领导初审，相应管理部门复审后转网络信息中心制卡。（注：审批依据为合同、招生简章、上级文件等相关入校证明）

具体各类校园卡办理审批程序请见附件。

第七条 校园卡的有效期限

（一）学生卡的有效期限严格按照学制或学习期限设定。

（二）事业编人员、离退休人员的校园卡有效期为5年。

（三）特聘教师、合同制人员的校园卡有效期严格按照聘期期限设定。

（四）其他人员的校园卡有效期由相应审批部门根据申请人员的在校时间设定。功能卡和临时卡首次办理期限原则上最长不

超过3年，持有人所在单位或管理部门应加强对校园卡的日常集中管理，不应挪作他用；若发现此类现象，学校有权将卡收回。

第八条 相关业务办理

（一）校园卡延期、暂停和终止

1. 学生凭学籍管理单位批复的转单办理校园卡延期、暂停手续；教工和其他人员，登陆“一站式网上办事大厅”系统办理延期、暂停等相关手续。

2. 因毕业、退学等情况离校的各类学生，以学籍管理单位确定的期限终止并予以销户；因调离、辞职、离职等情况与学校解除人事关系的教职工，以人事处确定的期限终止并予以销户。

3. 校园卡到期时，使用人所在单位应及时收回并到网络信息中心办理销户手续。

（二）校园卡的挂失与解挂

申请校园卡挂失，持卡人可通过学校提供的“自助圈存机”自行操作，也可持本人身份证件，到网络信息中心办理；申请解挂，需持卡人持本人身份证件，到网络信息中心办理。

（三）换卡及补卡

因校园卡信息变动需要换卡或因原卡丢失而申请补卡的，需到网络信息中心填写《补卡业务办理登记表》，经核实后方可办

理，办理时须出示本人身份证件。

第九条 校园卡使用计费标准

根据我校发展的实际情况和上级有关文件精神，对校园卡使用计费标准实行分类管理。

（一）学生卡、教工卡按照实际消费予以扣除。

（二）功能卡在消费原价的基础上加收 20%，予以成本补偿，在食堂就餐缴费终端上予以扣除。如有特殊情况，可经一定程序由学校办公室审批免除。

（三）临时卡在消费原价基础上加收 40%，予以成本补偿，在食堂就餐缴费终端上予以扣除。

第十条 相关业务办理费用

学生卡和教工卡的办理，按照学校规定，首次制作不收取费用，办卡人员需提供标准版电子照片(3.3X2.2cm, 390X260 像素)。

正式卡丢失、损坏及身份信息变动需要补卡、换卡的，需缴纳制卡工本费 20 元。

功能卡和临时卡的办理，需缴纳制卡工本费 20 元；功能卡和临时卡办理延期业务，需缴纳手续费 5 元/次。

由于系统更新需更换新卡时，原校园卡作废，换卡不收取费用。

第三章 应用子系统和商户管理

第十一条 校园卡应用子系统管理单位指以校园卡系统为依托，进行业务办理、数据收集和信息管理的学校有关单位。各应用子系统管理单位应根据本单位的业务需求提出明确的管理要求和权限界定，由网络信息中心依据有关管理单位的要求进行系统的初始化和相应的参数设定。

第十二条 校内单位因工作开展或经营活动需要，可申请成为校园卡系统的商户。

第十三条 网络信息中心负责 POS 机的安装调试、维修和对账等工作。商户在使用校园卡设备时要规范操作，保证设备的正常运行；出现异常情况，及时通知网络信息中心。商户管理费按照 1000 元/年/户的标准执行。

第十四条 每月 25 号学校将进行账务清算与核查，为确保资金的准确性，商户应于每月 24 日统一对收费终端机进行检查，确保所有数据均上传至一卡通管理系统数据库。

第十五条 校园卡各应用子系统管理部门及商户应自觉遵守校园卡管理的有关规定和学校的规章制度。

第四章 附则

第十六条 校园卡仅限持卡人本人使用，不得转让或转借他

人。

第十七条 拾获他人校园卡时，应尽快与网络信息中心联系。拾获他人校园卡不上交且恶意用卡，造成持卡人经济损失或其他问题者，一经查实，交学校保卫部门依照学校有关规定处理。

第十八条 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。凡故意损坏校园卡系统及设备并影响系统安全运行的行为，一经发现，交学校保卫部门依照学校有关规定处理，触犯国家法律法规的移交公安机关处理。

第十九条 严禁任何人仿冒和伪造校园卡，违规窃取、篡改、破解卡内数据或密码。一经查实，交学校保卫部门依照学校有关条例处理，触犯国家法律法规的移交公安机关处理。

第二十条 本办法由学校办公室、网络信息中心、数字化校园建设办公室负责解释。

第二十一条 本办法自发文之日起施行，原《关于印发〈中央财经大学校园一卡通管理规定〉的通知》（校发〔2016〕213号）同时废止。

附：具体各类校园卡办理审批程序

(注：审批依据为合同、招生简章、上级文件等相关入校证明)

校园卡类别	使用人员		审批程序	
学 生 卡	全日制 学生	本科生	每学年初统一办理	
		硕士生		
		博士生		
	非全日制研究生			
	成人学历教育学生			
	中外合作办学项目（教育部认证）学员			
	联合培养 学生	对口支援联合培养学生		
		北京市“双培计划”学生		
		北京市贯通培养学生		
		少数民族预科生		
	留学生	学历教育留学生		
		国境外交换生		由国际合作处、港澳台事务办公室提供初审意见和审批依据，报学校办公室复审后转网络信息中心制卡
		国境外进修生		由国际文化交流学院提供初审意见和审批依据，报学校办公室复审后转网络信息中心制卡

校园卡类别	使用人员		审批程序
教 工 卡	事业编人员		在人事处办理报到手续后，申请人凭人事处发放的工作证到网络信息中心办理
	合同制人员	合同制年薪制人员	
		合同制统聘人员	
		合同制校聘人员	
		合同制院聘人员	
	进修人员	博士后研究人员	由人事处提供初审意见和审批依据，报学校办公室复审后转网络信息中心制卡
		访问学者	
	进修人员	国内辅导员交流项目人员	由学生处提供初审意见和审批依据，报学校办公室复审后转网络信息中心制卡
		联合培养进修教师	由研究生院提供初审意见和审批依据，报学校办公室复审后转网络信息中心制卡
	特聘教师	特聘教授	由人事处（校聘）或所在单位、部门（院聘）提供初审意见和审批依据，报学校办公室复审后转网络信息中心
兼职教师			

		制卡
	外籍教师	由所在单位、部门提供审批意见和审批依据，报国际合作处、港澳台事务办公室初审、学校办公室复审后转网络信息中心制卡

校园卡类别	使用人员	审批程序
功能卡	国境外来校夏令营学员	由国际合作处、港澳台事务办公室或国际文化交流学院提供初审意见和审批依据，报学校办公室复审后转网络信息中心制卡
	学院暑期保研夏令营学员	由所在单位、部门提供初审意见和审批依据，报学校办公室复审后转网络信息中心制卡
	非学历继续教育学员	由继续教育学院提供初审意见和审批依据，报学校办公室复审后转网络信息中心制卡
	后勤服务产业集团合同制人员	由所在单位、部门提供初审意见和审批依据，报学校办公室复审后转网络信息中心制卡
	中财大资产经营有限公司自聘人员	
	保安人员（保卫处）	
	离退休人员遗属（仅指配偶）	由离退休工作处提供初审意见和审批依据，报学校办公室复审后转

		网络信息中心制卡
	短期公务来校人员及其他人员	由校内对接单位、部门提供初审意见和审批依据，报学校办公室复审后转网络信息中心制卡

校园卡类别	使用人员	审批程序
临时卡	合作方员工	由校内对接单位、部门提供初审意见和审批依据，报学校办公室复审后转网络信息中心制卡
	商铺人员	由资产与后勤管理处（负责管理学院南路校区商铺）、中财大资产经营有限责任公司（负责管理沙河校区商铺）提供初审意见和审批依据，报学校办公室复审后转网络信息中心制卡
	承租公有住房校外人员	由资产与后勤管理处提供初审意见和审批依据，报学校办公室复审后转网络信息中心制卡

学校办公室

2018年9月13日印发