

《校园“一卡通”系统管理办法（试行）》

青理工财务〔2014〕3号

青岛理工大学

校园“一卡通”系统管理办法（试行）

第一章 总 则

第一条 为加强我校校园一卡通系统的建设和管理工作，保障一卡通系统安全、高效、稳定运行，充分发挥一卡通系统的各项管理、服务职能，结合我校实际情况，制定本办法。

第二条 校园一卡通系统是学校加强信息化管理、提高管理效率和管理水平的一项基础工程，是以校园网络为基础，集小额支付、资源管控、身份识别等功能于一体的校内信息管理服务平台，是我校数字化校园建设的重要组成部分。

第三条 青岛理工大学校园卡为非接触式 IC 卡，是由我校统一制作、发行的校园一卡通系统专用的信息工具，仅限于校内使用。校园卡不具备透支功能，必须先存款，后消费。校园卡的有效期视持卡人的身份分别确定。

第四条 财务处校园卡管理服务中心（以下简称校园卡中心）负责校园一卡通系统的建设和管理；相关部门（单位）按本办法规定的职责，密切协作，分工负责。

第二章 校园卡的功能和分类

第五条 校园卡具有身份识别、消费、圈存转账以及其他功能。

(一) 身份识别功能：校园卡在学籍管理、图书借阅、通道机、机房管理、门禁等系统中可用于对持卡人的身份识别，校园卡中心依据相关规定对持卡人分类授权。

(二) 消费功能：持卡人可在食堂、浴室、开水房、图书馆、公共机房、超市等场所刷卡消费。校园卡也是校园网网络费及宿舍水电费充值、外语及计算机等级考试等缴费的交易工具。

(三) 圈存转账功能：持卡人通过布设在校园内的圈存机可从绑定的个人银行卡向校园卡内自助转款。

(四) 其他功能：视系统开发情况陆续开通。

第六条 校园卡根据管理需要分为教工卡、学生卡、临时卡。

(一) 教工卡的发行对象是学校全民教职工、集体合同制职工、人事派遣制人员、离退休人员以及外籍教师。

(二) 学生卡的发行对象为具有我校正式学籍的全日制本专科学生、硕士研究生、外国留学生以及校际交流学生。

(三) 临时卡的发行对象为除教工卡、学生卡发行对象之外的有关人员：

1、校办产业各自聘用人员、教职工直系亲属、学校各部门举办的非全日制学历教育及非学历教育学生；

2、短期来校公务、培训、访问、交流等人员；

3、受托在校内提供服务的物业管理公司、签约商户及施工队伍的员工；

4、租借校内房屋的外来人员。

第七条 校园卡办理及使用指南由校园卡中心另行制订并发布。

第三章 校园卡收费

第八条 校园卡持卡人及签约商户须按学校规定承担相应的费用。

(一) 学校首次发放的教工卡、学生卡，免收工本费。

(二) 对补卡、换卡的持卡人及申办临时卡的用户，收取相应的工本费。

(三) 对超额用水、用电的学生宿舍用户（含值班室），收取超额水电费用。

(四) 对临时卡用户按消费额的一定比例收取管理服务费。

(五) 对签约入网的商户，按交易额的一定比例收取管理服务费。

第九条 校园卡收费标准。

(一) 校园卡工本费：按照山东省物价局规定的收费标准执行。

(二) 宿舍超额水电费：按照国家规定标准执行。

(三) 管理服务费：临时卡用户按消费额的 15%、签约商户按交易额的 5%。计收。

第十条 学校所属部门和校园内经营商户申请接入一卡通系统所发生的工程费用由申请用户自行承担。

第四章 一卡通系统管理职责

第十一条 相关管理部门的主要职责。

(一) 财务处

1、一卡通系统与校内其他信息管理系统对接的技术支持。根据学校管理需要，开展一卡通系统软件后期开发及升级工作。圈存机的日常维护维修。

2、一卡通系统的业务管理。包括信息采集（含新生信息的协调）、修改、现场或批量制卡、开户授权、预充值及批量扣回、挂失、解挂、冻结、解冻、补（换）卡、失卡招领以及空白卡、周转卡、卡片黑名单的日常管理等工作。

3、办理休学、延修、离校学生及离校教职工校园卡的延期、注销、退费等相关业务。

4、校园卡与银行卡信息的批量签约绑定，处理校园卡系统与银行系统资金往来。

5、编制审核交易汇总日报，按照管理要求向有关部门提供相关管理报表；定期编制各商户的结算报表，并进行资金清算；与有关部门沟通，及时处理一卡通系统异常流水。

6、管理校园卡持卡人基础信息档案。

7、一卡通网站的建设与维护。

（二）现代教育技术中心

1、一卡通数据中心设备、软件、光缆线路的运行及维护。

2、校内其他信息管理系统与一卡通系统对接的网络技术支持。

（三）后勤处

1、校园卡现金充值，所收款项按规定及时、足额上交财务处。

2、浴池、开水房、食堂、学生宿舍等场所一卡通设备（POS机、水控器、电表、流量计、门禁控制器、闭门器、UPS不间断电源、工控机）及线路的保养维护及维修。学生宿舍水控补水、电控补电。

3、按照上级规定和内部管理要求确定学生宿舍控制用水、用电的定额标准并实施控制。

（四）学生工作处

1、学生宿舍门禁系统及出入人员信息的管理和维护。

2、学生宿舍用电恶性负载处理，并对违规用电学生进行安全教育。

3、配合后勤处做好学生宿舍大门（含门禁控制器、闭门器）、水控器、电表的日常保养维护及维修。

（五）图书馆

1、信息同步系统（一卡通系统与图书管理系统）的维护及升级改造。

2、读卡设备的日常维护、保养。

第十二条 其他部门（单位）的主要职责。

（一）招生就业办公室：及时、准确地提供各录取批次新生照片等相关信息；在《新生入学指南》中设专栏介绍宣传校园卡的功能及使用须知。

（二）教务处、研究生处、国际交流与合作处、成教高职院校：及时、准确地向校园卡中心提供所分管招生的新生个人身份信息、学生学籍变更信息；审核确认各学院提交的新生学号及分班信息后及时转交校园卡中心。

(三) 人事处、校办产业：及时、准确地向校园卡中心提供新入校教职工、新聘用员工的个人身份信息及人事变动信息。

(四) 保卫处：审核、备案申办临时卡人员的身份信息及人员变动信息。

(五) 各学院：及时、准确地向教务处提供新生学号及分班信息（后期补录学生的学号原则上顺序编号）；发放新生校园卡并配合财务处收取未扣款学生的卡内预充款项。

(六) 签约商户：保证一卡通终端设备完好和消费数据及时上传、黑名单及时接收。

第五章 一卡通系统经费

第十三条 一卡通数据中心的小型机、存储服务器、PC 服务器、IP 光纤网络设备与线路等的升级、改扩建及维护费用，由学校预算安排。

第十四条 校园卡中心终端设备、校园内圈存机、多媒体终端设备的升级、改扩建及维修费用，由学校预算安排。

第十五条 一卡通系统中专用通讯线路、终端设备的维修费用，由各使用部门（用户）承担。

第十六条 校园卡中心收费由财务处单独核算，分类冲销学校的相应经费支出，结余部分作为校园卡中心管理费。

第六章 附 则

第十七条 一卡通系统发生重大故障时，校园卡中心应立即向学校汇报，同时积极协调系统集成商及校内相关管理部门组织抢修、处置，各部门应按管理职责要求积极配合。

第十八条 本办法自 2014 年 1 月 1 日起施行。

第十九条 本办法由校园卡中心负责解释。

青岛理工大学校长办公室

2014 年 1 月 7 日印发