安徽交通职业技术学院一卡通管理办法

（暂行）

校园一卡通系统是学院数字化校园建设中的重要组成部分。为方便广大师生利用学院的各种资源、实现高效管理，规范校园卡工作人员（以下简称工作人员）、校园卡用户（以下简称用户）和学院内校园卡消费场所（以下简称商户）的使用行为，确保校园一卡通各应用系统运转有序，结合学院实际，制定本办法。

第一章 总 则

**第一条** 校园卡由用户本人妥善保管，正确使用。校园卡损坏或者不能辨认时，应当及时更换新卡。丢失校园卡的应当及时挂失，补办新卡。

**第二条** 作为在校师生的个人身份识别证件和消费卡，校园卡仅限本人使用，不得转借。

**第三条** 校园卡超过规定期限后，仍需继续使用，办理延期手续，未办理延期手续的，在校园卡停用六个月后，信息管理中心有权注销。

第二章 校园卡的发放

**第四条** 可办理校园卡的人员包括：

（一）学院在编教职工和院聘人员、离退休人员以及其他需要办理并经学院批准的人员；

（二）全日制学生。

**第五条** 校园卡的办理采用谁审批谁负责的原则，学院相关职能部门应负责把关，不得虚报数据，办理校园卡。

**第六条** 校园卡信息由教务处、组织人事处和财务处联合提供。教务处负责学生的基本信息，包括姓名、性别、身份证号和学号等；组织人事处负责教职工的基本信息，包括姓名、性别、身份证号和工号等；财务处负责提供学生及教职工银行卡号信息等。临时卡持卡人信息由院相关职能部门审核提供。各部门按照统一的格式以电子文档形式提交至信息管理中心制卡。

**第十七条** 校园卡持有人的身份信息（包括持卡人的姓名、性别、身份证号码、所在部门、班级、家庭住址等）未经允许，任何单位和个人不得利用该信息进行其它活动，

**第八条** 学院校园一卡通系统采取校园卡与银行卡绑定的方式运行。新生在被录取后，由学院统一办理中国银行卡。该银行卡将与新生报到时领取的校园卡一对一绑定，应妥善保管。

**第九条** 未报到新生的校园卡，由各系在新生报到后一个月内送回信息管理中心，否则按丢失赔偿。

**第十条** 校园卡临时卡如需与银行卡进行绑定，需由校园卡持卡人自行办理中国银行银行卡，由信息管理中心进行绑定。

第三章 校园卡的使用

**第十一条** 校园卡丢失或损坏，需本人持身份证到信息管理中心办理补卡手续，并承担补卡费用。

**第十二条** 校园卡有效期即校园卡的使用期限，信息管理中心根据以下规定进行设置。如校园卡超过有效期仍需要使用的，办理校园卡延期手续。

（一）教职工校园卡有效期最长不超过30年；

（二）学生校园卡的有效期按学制激活，最长为3年；

（三）校园临时卡的有效期根据申请表进行设定，原则上不超过1年。

**第十三条** 持卡人离开学校，包括教职工离职、学生毕业、外聘人员离职等，须到信息管理中心办理校园卡的注销手续，停止校园卡的使用。去世人员由工会告知信息管理中心进行校园卡销户工作。

**第十四条** 持卡人应妥善保管校园卡信息和密码，因信息和密码泄露造成的经济损失，由本人负责。

**第十五条** 任何人不得攻击、更改一卡通数据库，如有违反，按相关法律规定处理。

**第十六条** 一卡通专网及终端设备由信息管理中心负责维护，各使用单位负责相关设备（网络和终端设备）维护的配合与协助，终端设备损坏，应及时报告信息管理中心处理封存，确保数据安全。

**第十七条** 商户在使用校园卡设备时应规范操作，保证设备正常运行；为确保资金结算准确性，应于每天统一检查是否还有驻留于POS终端的数据，检查相关设备和线路，保证数据上传。若有故障不能自行解决，应尽快通知信息管理中心处理。

**第十八条** 学院校园一卡通系统商户的开户、销户，须由申请人携带承包合同及相关职能部门书面材料，承包人身份证等到信息管理中心办理开户手续。销户的商户由相关职能部门出具书面材料后由信息管理中心进行销户操作。

第四章 附 则

**第十九条** 本办法由信息管理中心负责解释。

**第二十条** 本办法自发布之日起施行。