

# 蚌埠学院“校园一卡通”运行管理规范

(试行)

## 第一章 总则

第一条 为了加快我校数字化校园建设的步伐，确保“校园一卡通”系统的正常运行及其相关工作的顺利进行，使校园卡管理工作有章可循，特制定本管理规范。

第二条 蚌埠学院校园卡是由蚌埠学院发行的校内身份证件，具有校内身份识别、商务消费、校务管理等功能，是蚌埠学院数字化校园应用中的重要手段和介质。

第三条 蚌埠学院校园卡发放范围：蚌埠学院正式在校学生、教职工。

第四条 一卡通管理科作为校园卡系统的管理机构，隶属网络与信息管理中心。其主要工作职责和内容包括校园卡系统和设备的维护、卡片管理、账务结算及有关信息管理和咨询服务等。

第五条 所有合法持有蚌埠学院校园卡的用户都被视为承认、接受《蚌埠学院“校园一卡通”运行管理规范》中的条例。

## 第二章 校园卡使用规定

第六条 凡是使用校园卡的用户都必须遵守本规定。

第七条 校园卡由持卡人随身携带、妥善保管、正确使用。校园卡损坏或者不能识别时，应当及时更换新卡。丢失校园卡的应当及时挂失，并补办新卡。

第八条 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、出租、转让、抵押、涂改、伪造。

第九条 凡是捡到他人丢失的校园卡时，请送交一卡通管理科。如果发生盗用他人校园卡的行为，将按照学校有关条例进行处理。

第十条 师生在校内各单位办理相关事务时，任何单位不得以任何理由扣留校园卡或者要求作为抵押，否则，因此造成的经济纠纷、侵权使用等责任将由扣押单位承担。

第十一条 爱护学校设置在校园内的各种校园卡设备和自助服务终端。

第十二条 校园卡超过规定期限后，如仍需继续使用，请按照相关规定办理延期手续，未办理延期手续的，在校园卡超过有效期六个月后，一卡通管理科有权注销过期校园卡，并将校园卡内金额作为呆账上缴学校。

### 第三章 校园卡的办理

第十三条 新生入学发卡

1、学校在招生时由招生办提供新生的录取信息，由学校相关职能部门增加必要信息（学号、班级等）后发到一卡通管理科。

2、一卡通管理科制作学生正式卡。

第十四条 教工发卡

1、单个教工发卡时，教工到人事处开具相关的人事证明。

2、一卡通管理科根据证明进行制卡工作，个人凭有效证件领取。

### 第四章 校园卡的注销

第十五条 各类人员离开学校，包括教职工离职、学生毕业、外聘人员离职等，须到一卡通管理科办理校园卡的注销手续，停止校园卡的使用。

第十六条 对于已经毕业、离职或身故，未到一卡通管理科办理注销手续的校园卡，一卡通管理科将在超过卡有效期六个月后注销该校园卡。

### 第五章 校园卡的使用

第十七条 校园卡充值业务

1、圈存转帐：①持卡人在校园内分布的圈存机上刷中国农业银行的银行卡和校园卡，按照规定操作过程，从银行卡往校园卡转帐；②在“完美校园”客户端 APP 上进行签约（绑定银行卡），然后进行圈存充值，并在消费终端或圈存机进行领款操作。

2、蚌埠学院“校园一卡通”系统不允许现金充值。

#### 第十八条 校园卡消费限额

为降低校园卡丢失后造成的损失，设定校园卡单次消费限额为 30 元，单日累计消费限额为 80 元。消费额超过此限额，需要输入校园卡的消费密码方可消费。

#### 第十九条 挂失/解挂/补卡业务

##### 1、挂失

校园卡遗失后，可用下面任何一种方式挂失：

在“完美校园”手机 APP 上自助挂失；

在大学生一站式服务大厅的查询一体机上自助挂失；

登录一卡通自助服务平台网站进行挂失；

到校园卡服务中心进行挂失。

##### 2、解挂

校园卡挂失以后，如找到校园卡，可持有效证件到校园卡服务中心办理解挂手续。

##### 3、补卡

校园卡丢失后应立即挂失，挂失后即可办理补卡手续。挂失卡上的余额在挂失 72 小时后方可转到新的校园卡。

补办校园卡需通过“完美校园”APP 缴费功能预先缴纳校园卡成本费 18 元/张。

补办校园卡可在大学生一站式服务大厅的自助补卡机上补卡或在校园卡服务中心补卡。

## 第二十条 校园卡密码

### 1、消费密码

消费密码在校园卡超出消费额门限时使用。初始消费密码为登记身份证号的后6位，如果身份证末尾是“X”，则“X”视为“0”处理。如果没有登记身份证号，初始密码为“000000”。

### 2、查询密码

查询密码在登录一卡通自助服务平台服务类业务时使用。初始密码为登记身份证号的后6位，如果身份证末尾是“X”，则“X”视为“0”处理，如果没有登记身份证号，初始密码为“000000”。

### 3、密码修改

为了减少因校园卡丢失或其它意外原因造成的损失，请务必修改校园卡初始密码。消费密码可通过任意一个消费终端（如餐厅营业机）和圈存机进行修改。查询密码可在一卡通自助服务平台上按提示进行修改。

## 第六章 商户管理与设备管理

第二十一条 校内商户首先到一卡通管理科进行申请开户后才有一卡通系统相关设备使用权，开户时输入商户的基本信息，一卡通管理科注册商户对应的子系统、POS机。

第二十二条 一卡通管理科根据一卡通系统对各商户的交易统计，定期汇总各商户的待划账金额，然后按有关规定将款项划转到各商户账户上。

第二十三条 为确保资金结算的准确性，商户应在使用收费终端机前予以检查，确保消费终端机保持联机状态。若有关系统设备和线路发生故障且商户无法解决，应尽快通知一卡通管理科。

第二十四条 校内注册商户不得私自拆卸、移动和自行接入收费终端机，如确实需要以上操作，应联系一卡通管理科进行处理。

第二十五条 “校园一卡通”系统设备属公共财产，用户应爱惜、爱

护校园卡相关设备，规范使用校园卡。凡破坏“校园一卡通”系统及其设备，影响“校园一卡通”运行者，学校将按照有关规定严肃处理，触犯刑律者移交司法机关追究刑事责任。

## 第七章 部门协调

第二十六条 为便于新生办理入学手续，招生部门应在新生入学须知上对“校园一卡通”系统作必要介绍。

第二十七条 人事变动和学籍变动时，由相关部门将变动人员名单送交一卡通管理科。办理离校手续者，由本人或其委托人到一卡通管理科注销校园卡。

第二十八条 “校园一卡通”因业务需要与学校各部门的合作由一卡通管理科的主管部门进行协调。

## 第八章 附则

第二十九条 为确保本管理规范顺利实施，一卡通管理机构应根据需要，与有关部门协商，制定相应的实施细则，有关部门应予以积极配合。

第三十条 本规范适用于蚌埠学院“校园一卡通”系统。

第三十一条 本管理规范自发布之日起施行，由网络与信息管理中心负责解释。

2018年8月10日