

同济大学校园卡管理办法（2014年修订）

（2014年10月13日经2014-2015学年第2次校长办公会议批准修订）

为加强“校园一卡通”系统（以下简称校园卡系统）的管理，建立健全管理制度，实现学校各类校园卡应用、各类人员和单位校园卡办卡和用卡的统一管理和服 务，经主管校长批准，特制定本管理办法。

第一章 总则

第一条 信息办负责校园卡系统的规划与建设、管理规章的制定、系统运行过程中的组织协调等工作。

第二条 校园卡管理中心负责校园卡系统的日常运行管理与校园卡的用户服务。

第三条 财务处财务结算中心负责校园卡持卡人帐户清算、销户和商户结算工作。

第四条 后勤集团饮食服务中心负责办理校园卡的现金充值业务。

第五条 校园卡持卡人、各校园卡应用子系统的管理部门及商户均应遵守本规定。各类管理部门（用人单位、管理部门）应履行向持卡人告知本规定的义务。

第二章 校园卡的基本属性与分类管理

第六条 校园卡分为教工卡、学生卡、宝隆卡和协作卡四种，均实行实名制，每人仅限办理一张，只限持卡人本人使用，不得转借和转让。

第七条 教工卡为蓝卡，适用于本校正式在编、离退休教职工；通过学校人才中心以人才派遣方式进入学校工作的教职员工；博士后人员；其他单位来我校挂职锻炼人员；国际、国内交流学者；国际、国内外聘教师；人事部门规定的其他人员等。

第八条 学生卡为绿卡，适用于本校注册就读的全日制学生，包括本专科生、硕士及博士研究生，包括二级学院和留学生中的全日制本专科生、硕士及博士研究生；取得其他高校全日制正式学籍并在校注册就读的联合培养生、交换生、交流生、插班生等。

第九条 宝隆卡为黄卡，适用于学校各部门聘用人员；在本校进修、培训、旁听的非全日制学生。

第十条 协作卡为红卡，适用于与同济大学无直接的聘用、教学关系，仅借用同济大学图书馆、宿舍及食堂等资源的其他单位人员。

第十一条 校园卡背面印制持卡人的照片、工号或学号、姓名等个人基本信息，宝隆卡和协作卡使用卡号作为其在同济大学的编号。在宝隆卡和协作卡中增设单位卡（印制单位名称），并按实际需要适当开放对这些卡的管理权限，方便短期流动人员的使用。

第十二条 校园卡可在校园内一卡通商户刷卡消费，包括食堂、浴室、开水箱、面包房、超市、自助洗衣等，还可在图书馆、宿舍楼等场所刷卡进入，其具体功能、权限与管理办法由相关部门和对接的应用子系统设定。

第十三条 教工卡的有效期限按人事处（人才交流中心）和退管办提供的信息设置。

第十四条 学生卡的有效期限按教务处、研究生院和留学生办公室提供的信息设置；因学制变更需延长校园卡有效期的，相关管理部门应及时通知校园卡管理中心进行有效期变更。

第十五条 宝隆卡的有效期限按照持卡人的聘用合同或学生的学制设置。宝隆卡达到有效期前，持卡人聘用单位或管理部门指定专人向校园卡管理中心申请办理有效期变更手续。

第十六条 协作卡的有效期限按持卡人所在单位与同济大学相关部门合作协议、租房合同等证明文件的时限为准，以1年为限。协作卡达到有效期前，持卡人聘用单位或管理部门指定专人向校园卡管理中心申请办理有效期变更手续。

第三章 校园卡的申领、挂失、解挂、解冻和补卡

第十七条 教工卡的首次申领，须由申请人本人持相关证明到校园卡管理中心在各校区的服务受理点申领。

第十七条 学生卡的首次申领，全日制学生（含研究生、留学生）按教务处（招生办）、研究生院、留学生办公室提供的数据统一制作，在录取或报到时统一发放。其他人员由申请人本人持相关证明到校园卡管理中心在各校区的服务受理点申领。

第十八条 宝隆卡的申领，须由聘用单位、办学单位等统一办理，校园卡管理中心不受理个人办卡的申请。具体办法由校园卡管理中心另行规定。

第十九条 协作卡的申领，协作单位须由同济大学相关合作部门统一办理，校园卡管理中心不受理个人办卡的申请。校园卡管理中心应严格控制协作卡的办理，在不影响学校秩序及资源许可的情况下酌情予以办理。具体办法由校园卡管理中心另行规定。

第二十条 校园卡遗失后，持卡人应及时通过校园卡服务柜台、校园卡系统提供的 24 小时语音电话、圈存查询一体机、校园卡自助补卡系统、校园卡网站等方式办理校园卡挂失手续，以免造成不必要的损失。

第二十一条 校园卡挂失后，如找回原卡，持卡人可通过校园卡网站或持有效身份证件到校园卡管理中心在各校区的服务受理点现场办理解挂续用手续。

第二十二条 因持卡人操作不当、系统故障等原因造成校园卡被冻结时，持卡人可持有效身份证件到校园卡管理中心在各校区的服务受理点现场办理解冻手续。办理解冻后，校园卡方可继续使用。

第二十三条 校园卡遗失或损坏后，持卡人可持有效身份证件到校园卡管理中心在各校区的服务受理点或通过校园卡自助补卡机补卡。补办校园卡后，原卡内金额将自动转至新卡中。

第四章 校园卡收费标准与个人帐户管理

第二十四条 教工首次申领教工卡免费。

第二十五条 学生首次申领学生卡免费。

第二十六条 首次申办宝隆卡、协作卡，须缴纳制卡工本费，工本费具体金额由学校管理部门另行规定。

第二十七条 宝隆卡或协作卡持卡人在校内餐饮类商户消费时，校园卡系统将在其消费额的基础上同时收取一定比例的资源费（具体比例由学校管理部门另行规定）。

第二十九条 宝隆卡或协作卡持卡人在校内水控类商户（浴室、开水房等）消费时，学校管理部门系统将按照教工卡和学生卡的收费标准予以加倍收费（学校管理部门可根据实际情况调整收费标准）。

第三十条 因遗失或损坏等原因申请补办校园卡时，持卡人应缴纳制卡工本费 20 元/每张。

第三十一条 教工卡、学生卡持卡人因各种原因离校（离职）时，应办理销户手续。持卡人本人可持有效身份证件到财务处校园卡结算中心办理销户和卡内剩余资金的结算手续，该校园卡账户和服务将被关闭。对于已超过时效而未按时办理销户手续的校园卡，校园卡管理中心将会同财务处校园卡结算中心定期进行关闭和清算，并通过银行系统划转到与持卡人个人关联的银行卡帐户内；同时，对相应的校园卡账户作销户处理。

第三十二条 宝隆卡或协作卡持有人如不再继续使用校园卡、或所持有的校园卡因超过有效期且不符合延长有效期条件导致其校园卡已不能继续使用，持卡人本人应持有效身份证件及时到财务处校园卡结算中心办理帐户清算及销户手续。宝隆卡或协作卡到期六个月后，对于未办理销户手续的账户，校园卡管理中心将自动定期销户，财务处校园卡结算中心将通过银行系统划转到与持卡人个人关联的银行卡帐户内。

第三十三条 对于各类校园卡在销户过程中，卡内剩余资金转入个人关联银行卡时划转不成功或没有关联银行卡的账户，校园卡管理中心将定期在校园卡网站发布公告，提醒账户所有人在指定期间内取回余额，否则默认为同意捐赠为帮困基金等学校公益类用途。

第三十四条 持卡人在银行卡（或其他第三方支付平台）和校园卡之间进行资金转账时，如果出现银行卡账户与校园卡账户不一致时，将以银行卡为准，并且校园卡系统将依据银行卡账户的数据对校园卡账户进行调账。

第五章 应用子系统、商户与对公帐户管理

第三十五条 为充分共享校园卡系统平台资源，提升学校的信息化应用水平，校内应以“一张卡”为原则，学校各管理部门需要开展与校园卡系统对接的应用时，需经财务处、信息办等职能部门批准，校园卡管理中心应积极配合做好技术方案的审核和协调工作。各类校园卡应用子系统的日常维护和管理原则上由建设方负责，校园卡管理中心提供技术支持和配合。

第三十六条 为保障校园卡系统的安全,原则上只开放非消费类的第三方应用的接入,建设方案须报校园卡管理中心审核;消费类的第三方应用接入应由校园卡管理中心负责实施。

第三十七条 学校各类和校园卡系统对接的应用系统,应具备将流水信息与校园卡系统实现共享的能力,以利于校园卡数据信息的整合、分析和综合利用,为学校的教学、科研和管理提供决策依据。

第三十八条 应用子系统与校园卡系统对接过程中所需的设备及费用原则上由应用子系统管理部门自行承担。

第三十九条 校园卡消费系统的商户均应遵守《同济大学校园卡商户管理实施细则》。申请设立或撤销商户时,应由该商户的管理部门向校园卡管理中心提出书面申请,经财务处、信息办批准后方可设立或撤销。各商户在申请设立时应同时指定专人负责商户结算。

第四十条 除校内机构设立的商户所需的消费用 POS 机等由校园卡管理中心免费提供外,其它商户所需的各类设备及接入费用由商户自行承担。

第四十一条 各商户不得拒绝师生正常的刷卡消费,并有责任和义务主动、及时、妥善地解决持卡人在消费过程中出现的各种纠纷。

第四十二条 各应用子系统管理部门及商户应配合校园卡管理中心,加强服务和管理,确保应用子系统的稳定运行、设备完好及网络畅通。当发生各类故障时,各应用子系统管理部门及商户应及时向校园卡管理中心申报,及时排除故障;禁止商户擅自采用脱网模式使用 POS 机等会导致校园卡系统运行异常的行为。一旦出现类似现象和行为,校园卡管理中心可依据其对校园卡系统产生的潜在隐患及后果,确认并终止该应用子系统的对接服务或取消该商户的使用权。

第四十三条 在各应用子系统或商户中,由学校统一提供的设备如发生故障或损坏,属非人为因素造成的,其维修或更换费用由学校承担。属人为因素造成的,其维修或更换费用由其保管者或使用者自行承担。

第四十四条 商户的结算周期一般为每月一次。有特殊情况的,商户的管理部门可自行与财务处校园卡结算中心商定结算周期。

第四十五条 商户结算时,应同时按其所结算的实际消费额的千分之五缴纳管理费。

第四十六条 财务处为校园卡系统设立校园卡工本费和系统管理费专用账户。校园卡工本费帐户资金主要用于新卡的采购、发放和补卡等；系统管理费帐户资金主要用于系统日常运行管理的开支。专用账户资金的使用办法由信息办会同财务处另行拟订。

第四十七条 各类商户应严格按照规范要求使用 POS 机，对于在消费中重复多收的款项，商户应根据校园卡管理中心出具的消费流水查询结果退还给持卡人。对于违反 POS 机使用规范、多次发生持卡人被重复扣款的商户，校园卡管理中心有权停止该商户的校园卡服务。

第六章 附则

第四十八条 校园卡系统的超级管理员、业务人员、学校财务结算人员、后勤集团饮食中心现金充值业务人员等校园卡系统管理人员应严格按照系统规范开展日常工作，并按规定进行每日的对帐日结，按照《常规业务处理流程》处理异常情况，每日对系统实施例行监控等，确保系统稳定运行和日常业务的正常开展。校园卡系统运行管理中的各类规范及实施细则由信息办另行拟订并发布施行。

第四十九条 本办法自校长办公会批准修订之日起颁布施行。2012 年 7 月 2 日颁布的《同济大学校园卡管理办法（修订）》同时废止。

第五十条 本办法由信息办、财务处负责解释。