

# “校园一卡通”使用指南

“校园一卡通”（以下简称校园卡）采用的是非接触式射频卡，是师生在校内消费和身份识别的载体，具有多重功能。为便于师生全面了解和正确使用校园卡，充分发挥校园卡的作用，请广大师生在使用前认真阅读本指南。

## 第一条 校园卡的分类、有效期及功能

### 1. 校园卡分为教工卡、学生卡、宝隆卡和协作卡四种：

#### （1）教工卡（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。

#### （2）学生卡（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。

#### （3）宝隆卡（黄卡）

适用于学校各部门的临时聘用人员；在本校进修、培训、旁听的非全日制学生。

#### （4）协作卡（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。

2. 校园卡全部采用实名制，背面印制持卡人的照片、工号或学号、姓名等个人基本信息。教工卡和学生卡采用工号（学号）作为校园卡的唯一识别号，宝隆卡和协作卡使用编号作为其校园卡的唯一识别号。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。

3. 教工卡和学生卡在校内可替代工作证或学生证使用，具有身份认证的作用，包括图书借阅、学生公费医疗、学生上机、学生体能测试等功能。

4. 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，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学制信息设置，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，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。各类卡需要延长有效期的，凭相关证明文件到一卡通管理中心办理。

## 第二条 密码分类与消费限额

为加强校园卡电子钱包功能的安全防护，学校在校园卡上设定了“两密一限”安全保护措施。所谓“两密”指的是消费密码和查询密码，所谓“一限”指的是无密码消费限额。

1. 消费密码：当持卡人在某个消费时段内的累积消费额超过无密码消费限额时，需输入消费密码后方可使用。消费密码同时也是进行圈存（自助充值）时需要输入的密码。

2. 查询密码：是通过电话、网络、圈存机或专用触摸屏查询机查询时所用的密码。

3. 无密码消费限额：系统将每日分为若干个时段（基本以早、中、晚三餐为基准）设立消费限额，每个时段内的消费限额默认为30元（可自行修改），超过限额时需输入消费密码。

## 第三条 修改密码

1. 初始密码：消费密码和查询密码的初始值为您身份证号码的倒数第七位至倒数第二位

(如身份证号码为36062219850330203X, 则密码为330203)。

2. 修改密码和消费限额: 可在各校区食堂内的圈存机上自行修改消费密码、查询密码和消费限额, 也可到校园卡管理中心及各校区校园卡受理点申请修改。

温馨提示: 领取新卡后, 应尽快到附近的圈存机上修改密码。修改密码时应对消费密码和查询密码区别设置。密码属个人机密资料, 应注意保密, 切勿告诉他人。

如使用时发现密码不对, 请到校园卡管理中心或各校区校园卡受理点办理密码重置手续。

#### 第四条 校园卡的充值

1. 圈存(自助充值): 是在学校的一卡通圈存机上将持卡人银行卡(目前仅限上海地区发行的农业银行借记卡)中的活期存款转入校园卡帐户内。只能从银行卡向校园卡账户的单向转账, 不支持从校园卡向银行卡转账。

2. 支付宝转账: 是从支付宝账户向校园卡账户转账, 支付宝转账支持网页版和手机版。使用前须开通支付宝帐号。只能从支付宝账户向校园卡账户的单向转账, 不支持从校园卡向支付宝账户转账。

3. 现金充值: 学校在各校区的食堂内设置了现金充值点, 提供用现金向校园卡账户充值的人工服务。办理时间为工作日的10:00~14:00(周末及国定假日不办理)。

温馨提示: 为了师生方便, 减少现金充值的排队时间, 请尽量采用圈存和支付宝等自助充值方式。

在《“校园一卡通”充值说明》中将详细说明各种充值方法。

#### 第五条 消费

1. 如果读卡器出现连续的“嘀嘀”报警声, 说明您的校园卡出现了卡内金额不足、卡片损坏或卡片已挂失等情况, 请立即前往校园卡管理中心或各校区校园卡受理点咨询有关情况。

2. 如果在消费过程中因刷卡时取卡太快、POS机出现连续“嘀嘀”报警声, 说明您的本次消费“写卡”未完成、但消费流水已产生, 可能导致系统将您的卡直接冻结。因此, 此时请您直接将卡片再次放置于POS上, POS机会自动识别, 并补写卡, 报警声也将自行消除。提示: 如POS机操作人员先清除报警声, 并再次输入金额, 意味着您将重复支付费用。

3. 如果读卡器屏幕上出现“-----”提示, 说明您在该时段内的累计消费金额超过了限制额度, 按规定需要输入消费密码后方可继续消费。

4. 收费终端设备(POS机)只能从校园卡内扣减金额, 不能向校园卡内增加金额。因此, 在刷卡消费时, 如果发生多扣金额的情况, 多扣部分款项将无法从该POS机上退还。如发生此类情况, 请尽量与服务人员当场反映、解决。如对刷卡消费金额有分歧, 一卡通管理中心将会提供用户的刷卡、扣款流水依据。

温馨提示: 为确保读卡、写卡及校验的准确, 当您持卡消费时, 请将卡片放在POS机上, 慢一点取卡, 不要快速刷卡, 在听到POS机发出“嘀”鸣叫、确认扣款金额无误后再从感应区中取走卡片。

温馨提示: 超市、面包房、咖啡吧等场所单笔消费金额不能超过500元, 超过部分金额需分笔扣除。

#### 第六条 挂失与解挂

1. 挂失: 校园卡遗失后, 请立即办理挂失手续。挂失成功后, 已挂失卡将被完全停止服务, 可最大程度避免损失。推荐使用电话挂失方式。

(1) 电话挂失: 通过24小时语音电话(65976561, 65976562)进行电话挂失;

(2) 自助挂失: 通过圈存机进行自助挂失(需输入查询密码);

(3) 网上挂失: 通过“一卡通网站”(http://yikatong.tongji.edu.cn)进行网上挂失, 密码为校园卡查询密码。

(4) 柜面挂失: 由本人持有效证件到校园卡管理中心或各校区校园卡受理点办理柜面挂

失：

2. 解挂：如补卡前找到已挂失的卡，需由持卡人本人持有效身份证件到校园卡管理中心或各校区受理点办理柜面解挂手续。

提示：采用自助方式不能办理解挂手续。

### **第七条 补卡**

校园卡丢失或损坏后，持卡人本人可持有效身份证件或代办人持双方有效身份证原件到校园卡管理中心及各校区受理点柜面申请补办新卡。补办新卡时，系统会将持卡人原来账户内的消费余额自动转入新卡内。

自助补卡：在四平路校区信息馆1楼大厅、嘉定校区F楼走廊设置了自助补卡机，提供学生卡的自助补卡业务。目前只支持学生卡的自助补卡，其他卡仍需到柜台办理。

温馨提示：校园卡属电子产品，切勿重压、避免弯折、注意远离强磁场。如果您的校园卡在多台校园卡终端设备上使用都无反应，说明该卡已经损坏。

### **第八条 查询余额及消费流水**

1. 查询卡内余额：可通过POS机、圈存机、一卡通网站（[yikatong.tongji.edu.cn](http://yikatong.tongji.edu.cn)，初始密码同上）、进行自助查询；在POS机上没有输入消费金额的情况下，也可将卡放在食堂的POS机感应区感应，此时，屏幕上显示的金额即为卡内余额。

2. 查询消费流水：可通过学校信息门户进行自助查询。

### **第九条 账户结算与清户**

1. 教师卡到期后，应由其本人到财务结算中心办理销户、结算手续；学生卡到期后，将由校园卡管理中心和财务处统一销户，其余额由财务处转入其银行账户；宝隆卡到期后，应由其本人到财务结算中心办理销户、结算手续；协作卡到期后，应由其本人到财务结算中心办理销户、结算手续。

如校园卡到期后，持卡人未及时办理销户、结算手续，校园卡管理中心将按校园卡管理办法第三十三条规定处理。

2. 教工卡、学生卡持卡人因出国、退学等原因中途终止学业、研究生毕业、教职工办理离职手续，以及宝隆卡持卡人提前离校时，持卡人本人应持卡到学校财务处结算中心办理账户清算（退还卡内余额）及清户手续。

3. 清户后，系统不再向持卡人提供账务查询。

### **第十条 校园卡收费标准**

1. 首张教工卡、学生卡由学校免费发放。

2. 申办宝隆卡、协作卡者，须缴纳制卡工本费20元/张。

3. 各类持卡人因卡片遗失或损坏需补办新卡时，须缴纳制卡工本费20元/张。

### **第十一条 主要功能介绍**

利用校园卡系统自助设备可以自助完成绝大部分校园卡业务，包括：修改密码、修改消费限额、挂失、查询余额、圈存转账等。

#### **1. 服务电话**

通过系统提供的24小时语音电话可以办理挂失、修改查询密码等业务。

#### **2. 圈存机（主要分布在各校区食堂）**

圈存机不仅具有圈存功能，还可进行修改密码、修改消费限额、查询余额、挂失等操作。

#### **3. 图书馆借阅及自助复印**

持卡人可持校园卡在各校区图书馆通道机上刷卡进入图书馆阅览或借阅图书（不同身份人员的图书借阅办法请参照图书馆有关管理规定）。

图书馆内的部分复印机可刷卡自助复印（详见图书馆有关规定和使用说明）。

#### **4. 学生公费医疗**

享受公费医疗的学生可持校园卡在校医院挂号、门诊、住院、划价、缴费等。

#### 5. 机房上机

持卡人到学校公共机房上机时，应在刷卡处刷卡，系统将开放持卡人的上机权限，并开始计时（或对卡片进行预扣款）；持卡人可在开放的计算机上上机（需要输入学号和密码，初始密码为学号；初次上机时请及时更改本人的初始密码）；上机结束后，持卡人离开机房时应再次刷卡，系统将扣除实际的上机机时（或返还预扣款中的多扣部分）。

（1）免费上机：对国家计划内招收的本科生，学校在上机系统内为每位新生统一提供一定的免费机时数（为学生在校期间的总教学机时数）。学生上机时，系统优先扣除免费机时，直至该免费机时全部扣完为止。每次上机时，如持卡人离开时未再次刷卡，系统将继续计时。

（2）消费上机：无免费机时的持卡人，上机系统将每次预扣 5 元（实际按系统设定），并开始计时；至持卡人再次刷卡时，系统将在预扣款中扣除实际使用的上机金额，其余的预扣款将同时返还给持卡人。每次上机时，如持卡人离开时未再次刷卡，系统将连续从预扣款中扣款，直至该预扣款扣完为止（同时停止该机器的使用）。持卡人应自行承担由此而造成的损失。因此请在离开机房时及时刷卡结账，避免不必要的扣款损失。

#### 6. 洗澡及打开水

持卡人在学校浴室、开水房或宿舍开水机的消费流程：第一次刷卡时，系统预扣一定的金额（浴室为 1.00 元、打开水为 0.10 元）；持卡人如需停止用水，则应进行第二次刷卡，此时，系统将尚未用完的预扣款返还至持卡人的校园卡内；持卡人如未进行第二次刷卡，待所有预扣款消费完毕后，系统自动停止供水。系统停止供水后，持卡人如需继续用水，则需再次刷卡（重复上述过程）。

#### 7. 缴纳宿舍电费（仅包含已使用集中电控设备的宿舍楼）

持卡人可到学校指定的电控缴费点直接缴纳电费，也可通过圈存机进行自助缴费，并按指定流程选择或输入相应校区、宿舍楼、房间号、购电金额等，并根据系统提示信息确认后即可完成电费缴纳。

#### 8. 开启多媒体教室设备门禁锁

在规定的教学时间内，任课教师可持卡开启多媒体教室设备门禁锁，使用多媒体设备。

#### 9. 开启宿舍大门门禁

学生持卡可开启本人所住学生宿舍的门禁。

### 第十二条 注意事项

1. 使用校园卡及银行卡时必须遵守国家法律、银行和学校相关规定或管理办法；
2. 校园卡仅限本人使用，不可转借他人，也不得由他人代办相关卡业务；
3. 伪造、盗用他人校园卡者，将依法追究当事人的责任；
4. 校园卡采用非接触式智能IC卡技术制造，在卡片的夹层中含有天线和集成电路，不能随意弯曲、打孔，应妥善保管，以防电路损坏；
5. 如拾获校园卡，请及时送交校园卡管理中心或各校区校园卡受理点。

### 第十三条 常用资料

1. 24 小时语音电话号码：65976561，65976562
2. 校园卡主页地址：<http://yikatong.tongji.edu.cn>
3. 财务结算中心办公地点：行政北楼 231，电话：65983748
4. 校园卡管理中心及各校区校园卡受理点地址及电话：

机构名称	办公地点	联系电话
校园卡管理中心	四平校区信息馆一楼大厅	65987309
沪西校区校园卡受理点	沪西校区行政楼 225 室	51030217

---

嘉定校区校园卡受理点
------------

嘉定校区 F 楼 114 室
----------------

69584635
----------

5. 农业银行网站: <http://www.95599.sh.cn>, 农业银行热线电话: 95599