

浙江大学校园卡管理办法（试行）

第一章 总 则

第一条 为实现校园内统一的身份认证，提高工作效率，方便师生充分利用学校的各种资源，规范校园卡管理，特制订本办法。

第二条 校园卡系统是学校加强信息化管理的一项基础工程。各单位应积极配合做好各项工作，提供完整准确的数据信息，充分利用校园卡功能，确保校园卡系统的正常运行，提升管理服务水平。

第三条 校园卡是由学校统一制作并发放的具有身份认证、图书借阅、小额消费、门禁管理、机房管理、代扣代缴等功能的介质。未经学校同意，任何单位不得擅自发放具有身份认证、金融功能的证卡。原有的各类卡管理系统应按照统一部署逐步与校园卡系统实现对接。

第四条 为规范校园卡的结算与管理，在学校信息化建设领导小组办公室的领导下，成立校园卡管理办公室（挂靠网络与信息中心），下设结算中心（挂靠计财处）与卡务中心（挂靠后勤集团），卡务中心在各校区设立校园卡服务部。

第五条 校园卡管理办公室全面负责校园卡的规划与建设工作，承担校园卡的日常管理、业务咨询等工作。其中结算中心负责与校园卡持卡人、商户、银行进行资金结算，进行商户管理；卡务中心负责校园卡的发放、现金充值、挂失解挂、销户、商户的接入开通及校园卡接入系统的日常维护。

第六条 校园卡系统的建设资金由学校专项资金提供。

第七条 校园内各消费点均可申请成为校园卡消费系统的商户。各商户不得拒绝师生正常的刷卡消费，不得向持卡人收取任何附加费用。

第八条 校园卡的所有用户、子系统管理部门及商户均应自觉遵守校园卡管理的有关规定和学校的相关规章制度。

第九条 校园卡归学校所有，使用者所持卡片在有效期截止后将停止使用。

第二章 校园卡的类别

第十条 校园卡分为正式卡、功能卡和消费卡三种。

第十一条 正式卡的发放对象为在编在册的教职员工（由人事处认定）和全日制学生（由研究生院、教务处、继续教育管理处认定）、离退休人员（由离退休工作处认定）；功能卡的发放对象为继续教育培训、短期进修、在职人员攻读硕士研究生、同等学力申请硕士/博士学位研究生、研究生课程进修班学员、在校学习的各类非学历教育的学生，各部门自招人员等在校园内为师生提供服务的人员；消费卡的发放对象为除了以上发卡人群外需要在校园内进行消费活动的人员。

第十二条 正式卡卡面上印制持卡人的照片、卡号、姓名等个人基本信息，在校园内可替代工作证或学生证使用，并具有图书借阅、食堂就餐、超市购物、浴室水控、门禁出入、会议考勤、校车管理、机房上机、代扣代缴以及由银行卡

向校园卡的转账等功能。

第十三条 功能卡卡面印制持卡人的照片、卡号、姓名等个人基本信息，功能卡可以根据各单位的需要开通图书阅览、食堂就餐、超市购物、门禁出入、机房上机等功能。

第十四条 消费卡卡面不印制个人基本信息，消费卡仅具有校园内的消费功能。

第十五条 正式卡中，教职工卡的有效期为聘用期限，离退休人员卡长期有效，学生卡的有效期为不同类别学生的学制（对于延长学制的学生，需由学生本人持管理部门的证明到校园卡管理办公室办理有效期变更手续）；功能卡的有效期限由申请单位与校园卡管理办公室共同确定；消费卡的有效期限以一年为限。

第三章 校园卡的申领、发放、挂失、补卡和退卡

第十六条 教职工正式卡在教师、职工办理报到手续后由校园卡管理办公室发放；学生正式卡在学生报到前寄发，或报到时、报到后由学校统一组织发放；离退休人员卡在办理离退休手续时办理。

第十七条 功能卡原则上由相关单位集体申请办理，不接受个人申请。功能卡申请需填写校园卡申请表，并提供相关人员基本信息。消费卡须凭个人身份证明到各校区校园卡服务部自行办理。

第十八条 如校园卡遗失或被盗，持卡人应持有效身份证件及时到各校区校园卡服务部或通过自助方式办理挂失手续。因持卡人挂失不及时而产生的后果及造成的损失均由持卡人本人承担。

第十九条 校园卡挂失后，持卡人可同时申请补办相同类别的校园卡。

第二十条 教职工离退休后原校园卡沿用，相关的使用权限由校园卡管理办公室根据离退休工作处的管理需求进行统一更改。

第二十一条 拥有正式卡的学生离校或有效期截止后原正式卡的身份识别功能由校园卡管理办公室负责同步关闭，经本人申请可将原正式卡转为消费卡，否则原正式卡内余额将转入对应的银行卡。

第二十二条 拥有正式卡的学生因出国、退学等原因终止学业，应交回正式卡。原正式卡的所有功能由校园卡管理办公室负责同步关闭，原正式卡内余额转入对应的银行卡。

第二十三条 拥有功能卡、消费卡的人员离校时，可到校园卡服务部退还原卡内的剩余资金。

第四章 商户的管理

第二十四条 学校相关部门及在校内有经营业务的单位，可向校园卡管理办公室申请使用校园卡系统进行管理和结算，经审核批准后成为校园卡系统的商户。

第二十五条 使用校园卡系统的商户须开立结算账户。校园卡管理办公室根据双方协议定期进行账务清算和核查。校园卡管理办公室有责任为商户保密账务，

同时有义务根据上级主管部门的要求，提交商户有关信息和数据。

第五章 校园卡的收费和结算

第二十六条 首张正式卡由学校免费发放，办理功能卡、消费卡需收取工本费。因各种原因补卡换卡，需缴纳工本费。

第二十七条 功能卡、消费卡在校内消费需缴纳一定的管理费或搭伙费。

第二十八条 商户接入需按点缴纳接入费，并与校园卡管理办公室签订接入管理协议。学校在与商户进行资金结算时按结算金额收取一定的系统管理与维护费（直接从结算资金中扣除），并纳入校园卡管理专户。校园卡管理专户的资金用于校园卡系统的日常运行和设备更新。

第二十九条 一般商户每月结算一次，特殊商户的结算周期由结算中心与商户协商确定。

第六章 使用管理规范

第三十条 办理校园卡原则为一人一卡，且仅限于持卡人本人使用，不得转让或转借给他人使用。

第三十一条 校园卡不具备透支功能，须先存款，后消费，账户内金额不计算利息。

第三十二条 学校财务主管部门按照校内有关部门要求，根据有关规定，在事先知情情况下，可以在校园卡电子钱包上进行代发或代扣业务。

第三十三条 校园卡中的金额不能以现金方式支取，校园卡到期时本人可持有效证件进行销户并办理退款手续。

第三十四条 拾获他人校园卡的，应及时与卡务中心联系。

第三十五条 需要使用校园卡身份识别功能、校园卡电子钱包功能、校园卡内部存储空间的部门，需提交申请报告，由部门负责人签字加盖公章，报校园卡管理办公室审批。

第三十六条 校园卡系统及设备为学校财产，各使用单位和个人应自觉爱护和保管。严禁仿冒和伪造校园卡，窃取、篡改、破解卡内数据或密码。凡属故意损坏校园卡系统及设备，影响系统安全运行的行为，一经查实，移交保卫部门处理，情节严重者将依法移交有关机关追究法律责任。

第七章 附 则

第三十七条 本办法由校园卡管理办公室负责解释。

第三十八条 本办法自公布之日起试行。