

湖北科技学院党政办公室文件

湖科办发〔2024〕50号

关于印发《湖北科技学院校园卡卡务管理办法（试行）》的通知

校内各单位、各部门：

经学校研究同意，现将《湖北科技学院校园卡卡务管理办法（试行）》印发给你们，请遵照执行。

湖北科技学院党政办公室

2024年6月4日

党政办公室

湖北科技学院校园卡卡务管理办法

(试 行)

第一章 总 则

第一条 为规范校园卡的管理，维护校园卡使用的正常秩序，保障广大师生在工作、学习和生活中正常使用校园卡应用系统，实现“统一系统管理、统一身份识别、统一信息服务、统一帐户结算”的管理和服务目标，特制定本办法。

第二条 校园卡（包括虚拟校园卡）由校园卡服务办公室负责制作并发放，具有校内身份识别、图书借阅、小额消费、门禁管理、机房管理等功能，是智慧校园应用的重要媒介，校内其他部门不得以任何形式发放带有此类功能的卡片。

第三条 信息中心校园卡服务办公室负责校园卡系统管理、卡务管理及培训咨询服务；财务处负责校园卡银行账户管理。

第四条 校园卡系统及设备为学校公共财产，各使用部门和个人应自觉爱护，加强管理和保养。

第二章 部门职责

第五条 校园卡系统是校园“信息化建设”的重要组成部分，信息中心负责校园卡系统的规划、建设、管理及运行等工作。具体职能如下：

1. 负责校园卡系统规划、建设与日常运行管理；
2. 负责校园卡各应用系统、平台的管理与监控，保障校园卡

系统及相关网络设备的稳定运行及安全防护;

3. 负责校园卡系统设备、网关的日常维护、故障排除,保障各终端系统稳定运行;

4. 负责校园卡系统的日常业务办理(包括卡片设计制作、申购、发行、充值、挂失、冻结、解挂、补卡、注销等);

5. 负责校园卡系统应用培训及使用推广工作;

6. 负责协助财务处做好持卡人帐户清算、销户和商户账户的核算工作;

7. 为学校领导决策提供校园卡数据支持。

第六条 财务处是校园卡系统账户资金的管理部门,负责校园卡银行账户的开设、管理、资金的归集、核算及划转。

第七条 后勤服务总公司(湖科资产经营公司)是各食堂、校内超市、门面等校园卡商户的业务管理部门,负责校园内商户刷卡行为的日常监管、商户账目的核对并协助校园卡服务办公室做好商户开户和管理工作。

第三章 校园卡账户管理、商户管理与结算

第八条 财务处负责开设专用账户用于校园卡系统的资金归集与划转,拥有该账户查询权、支付权等所有权限;校园卡服务办公室、后勤服务总公司(湖科资产经营公司)对该账户仅有用用于对账的查询权。

第九条 校园卡商户是经部门申请获准使用或学校要求使用校园卡消费系统(含虚拟校园卡支付系统)的校内各类经营点。

第十条 申请设立校园卡商户时，应由该商户的主管部门在OA系统中填写《校园卡商户设立申请表》，经财务处、后勤服务总公司（湖科资产经营公司）审核后交校园卡服务办公室批准方可设立。商户的主管部门在申请设立校园卡商户时应同时指定专人负责该校园卡商户结算。

第十一条 校园卡商户的申请范围原则上仅限校内机构设立的经营点。如有非校内机构设立的经营点被批准成为商户，其所需的各类设备、接入费用、维修或更换费用原则上由商户自行承担。该类设备不纳入学校的固定资产管理范畴。

第十二条 校园卡持卡人消费时，如发生超收费用的情况，该校园卡商户均应当场办理退款手续。如因系统原因发生校园卡商户重复收费时，该校园卡商户应服从学校对该商户结算帐户的调帐处理（在系统内向持卡人作“商户退款”处理，将该商户多收取的费用退还至校园卡持卡人帐户）。

第十三条 各校园卡商户不得拒绝师生正常的刷卡消费，并有责任和义务及时、主动、妥善地解决持卡人在消费过程中出现的各种纠纷。日常纠纷归口后勤服务总公司（湖科资产经营公司）处理。

第十四条 校园卡各应用子系统管理部门及商户应配合校园卡服务办公室的统一管理，确保应用子系统稳定运行、设备完好及网络畅通。在必要时，校园卡服务办公室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。

第十五条 在校园卡各应用子系统或校园卡商户中，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。

第十六条 校园卡商户的结算周期原则上定为每月一次。

第十七条 校园卡商户结算时，由该商户的主管部门出具《商户营业统计汇总表》签字盖章并交财务处核算后据实结算。如有异议由该商户主管部门向校园卡服务办公室申请账目核对，如确有账目偏差则由财务处授权校园卡服务办公室进行调账。

第十八条 财务处按年度划拨校园卡系统维护维修经费。

第四章 校园卡发行与使用

第十九条 校园卡按使用群体分为教工卡、学生卡、普通卡及临时卡四种。

第二十条 校园卡办理对象及持卡类型：

一、在编教职工、离退休人员、人事代理、同工同酬及外聘专家发放教工卡；

二、在人事处备案的临时工发放普通卡；

三、所有本科生（含专升本）、研究生、留学生发放学生卡；

四、其他人员由相关部门提供证明可申请临时卡，临时卡最长授权期限为一年。

第二十一条 校园卡开户：第一次免费办理实体校园卡，遗

失补办按照成本收取工本费。

第二十二条 校园卡挂失：持卡人可通过手机 APP、智慧校园微信企业号、校园卡服务大厅自行挂失，也可持本人有效证件到校园卡服务办公室办理挂失手续。

第二十三条 校园卡解挂：办理校园卡解挂业务时，需持本人有效证件到校园卡服务办公室办理。

第二十四条 校园卡注销：持卡人离校时需办理校园卡注销手续。注销校园卡由校园卡服务办公室统一办理；临时卡持有人办理注销手续需持本人身份证。

第二十五条 持卡人已离校（学生毕业、退学、教职工离职、外聘人员离职、持卡人身故等），且未按时到校园卡服务办公室办理注销手续的校园卡，校园卡服务办公室将在持卡人离校 1 个月后自动注销该校园卡。若该卡尚有余额，则将校园卡内金额视为持卡人同意捐赠给湖北科技学院教育发展基金会，作为该基金捐赠款项处理。

第二十六条 学校鼓励校园卡持卡人向湖北科技学院教育发展基金会进行校园卡小额捐赠。财务处负责定期将捐赠金额从校园卡银行账户划转至湖北科技学院教育发展基金会。

第二十七条 校园卡实行一人一卡制，只限本人使用。发现使用他人校园卡或涂改、伪造校园卡者，各部门有权拒绝服务，校园卡服务办公室有权停用和没收该卡。

第二十八条 校园卡不具备透支功能，必须先存款，后消费。

校园卡账户金额不计算利息，不能以现金方式支取。

第五章 警示性条款

第二十九条 校园卡持有人、对接部门及商户必须遵守国家相关法律法规及校园卡管理规定。严禁破解、仿冒和伪造校园卡，严禁攻击破坏校园卡系统。若有此类行径的，一经查实，按破坏计算机信息系统和电子金融系统的行为交相关部门严肃处理；触犯法律的，移送司法机关处理。

第三十条 若校园卡遗失，应尽快挂失，挂失前造成的损失，由持卡人本人负责。挂失后若找回原卡，可到校园卡服务办公室办理解挂手续；办理补卡手续后，原卡立即作废，不能再办理解挂手续，发现原卡后校园卡服务办公室将其收回。

第三十一条 拾获他人校园卡应及时交与校园卡服务办公室，若不上交恶意使用，造成持卡人损失的，一经查实，按有关规定严肃处理。

第三十二条 持卡人若遗忘密码，凭校园卡及有效证件到校园卡服务办公室办理密码重置手续，因密码泄漏造成的损失，由持卡人本人负责。

第三十三条 持卡人应对使用校园卡的一切行为负责，如因机器故障或操作失误等所产生的疑义，持卡人可到校园卡服务办公室核查处理。

第六章 附 则

第三十四条 本办法由信息中心负责解释。

第三十五条 本办法自发布之日起施行。