

山东管理学院文件

鲁管院发〔2024〕63号

关于印发《山东管理学院 校园卡管理办法》的通知

各部门、单位：

《山东管理学院校园卡管理办法》已经院长办公会研究通过，现印发给你们，请认真遵照执行。

山东管理学院

2024年12月30日

山东管理学院校园卡管理办法

第一章 总 则

第一条 为切实加强校园卡管理，方便服务师生，维护学校财产安全和师生利益，根据国家相关规定，结合学校实际情况，制定本办法。

第二条 本办法所称校园卡，是指由学校发给本校师生员工、临时工作人员用于身份认证、信息管理及查询、生活消费、门禁管理及其他管理工作的非接触式射频卡。

第三条 校园卡由学校统一制作并发放，未经学校同意，任何单位不得擅自再向师生发放具有金融、消费等功能的卡片。

第四条 校园卡的日常管理及维护工作由财务处负责，其主要工作职责是卡片管理、账务结算及有关财务信息管理和咨询服务等。网络信息中心做好校园卡专用网络的运行维护工作。

第五条 校园卡具有使用期限，使用者所持卡片在有效期截止后将停止使用。需延期使用的，应按照程序办理延期手续。

第六条 校园卡不具备透支功能，必须先充值，后消费。校园卡内的资金不计利息。

第七条 校园卡实施分类管理。根据持卡人的身份，校园卡系统的用户卡分为两大类：

（一）正式卡：具有正式身份认证、集校务管理与消费功能于一体的校园卡。

(二) 临时卡: 仅具有在校内学生食堂刷卡消费功能的校园卡。

第八条 校园卡工本费。正式校园卡初次办理, 免交工本费, 补卡按成本费收取。临时卡办理, 均按成本费收取工本费。

第九条 财务处有权根据学校有关规定, 终止相关校园卡的使用。

第十条 所有依照规定持有山东管理学院校园卡的用户都被视为承认、接受《山东管理学院校园卡管理办法》中的权利和义务, 因违规持有或使用造成的后果, 由本人承担。

第二章 正式校园卡管理

第十一条 正式校园卡的分类及办理对象

(一) 教工卡: 学校人事处正式登记的事业编制、人事代理的在职教职工、离退休教职工、劳务派遣职工、经人事处聘请或登记的外籍教师、客座教授等可办理教工卡。

(二) 学生卡: 全日制普通本科生、专科生可办理学生卡。

第十二条 正式校园卡的初次申办

正式校园卡的初次申办以集体办理为主, 由招生就业处、教务处、人事处等部门在规定的时间内填写《山东管理学院教职工校园卡办理申请表》(附件 1), 并将资料提供给财务处, 财务处统一整理, 集中办卡。

第十三条 校园卡的补办。因丢失、损坏等原因需要重新办卡的, 教职工填写《山东管理学院教职工校园卡补办申请表》(附件 2), 携带本人有效证件到财务处申请补办, 同时交纳

卡片工本费。学生凭个人有效证件自助补卡机自助补卡。正式卡在发出后一周内,如非人为原因损坏,可免费更换新卡片。

第十四条 校园卡的终止或注销

(一) 对于已办理毕业离校手续的各类学生,所有校园卡功能终止。

(二) 对于需办理调离、辞职手续及已自动离职、除名等与学校解除人事关系的教职工,需交回校园卡并填写《山东管理学院教职工校园卡退费申请表》(附件3)并结算清卡内余额。

第十五条 校园卡有效期

(一) 教工卡:有效期为长期。

(二) 学生卡:其有效期与学制一致。本科生卡有效期一般为4年;专科生卡有效期一般为3年。

第十六条 校园卡的延期

延期毕业的学生,须到学籍管理部门取得延期毕业证明,并填写《山东管理学院校园卡延期使用申请表》(附件4),经审核后方可办理延期手续。

第十七条 其他相关业务

(一) 校园卡挂失。持卡人可通过手机申请卡挂失,也可以持本人有效证件(身份证、工作证、学生证或相关证明)到学校一卡通充值处办理挂失登记,无证挂失、代办挂失等均不予受理。

(二) 校园卡解挂。为保护用户利益、办理校园卡解挂业务时,用户可自行手机解挂,也可持本人身份证到学校一卡通

充值处办理，无证解挂、代办解挂等均不予受理。

（三）校园卡充值。师生可通过绑定手机充值。校园卡充值方式见《山东管理学院校园卡使用操作说明》（附件6）。

（四）校园卡转账。在原卡损坏或挂失后，在进行补卡办理时，原有校园卡内余额将自动转入新补办校园卡内。

第三章 临时校园卡管理

第十八条 临时卡的申办和管理

（一）对于在校长期工作的临时人员，由相关部门提交申请后可以办理临时卡。

（二）学校对临时卡的办理实行严格的审批制度，坚持“谁申请、谁审核、谁负责”的原则。

（三）临时卡的办理程序为：由申办卡人员所在单位提出申请，统一填写《山东管理学院临时校园卡办理申请表》（见附件5），申办卡人所在单位对办卡人员进行审核后，财务处予以办理。

（四）申请办理临时卡人员所在单位对申请办理临时卡和持有临时卡人员负有审核和管理责任，所聘人员调离或离开工作岗位的，要及时将其持有的临时卡收回，交回财务处。

第十九条 临时卡的有效期

临时卡实行学期注册制度，每学期开学初由所在单位统一提供在岗人员名单（加盖部门公章，部门负责人签字），临时卡持有人凭本人身份证办理注册手续。未按时注册的临时校园卡，学校将予以注销。

第二十条 因丢失、损坏等原因需要补办临时卡的，须持

本人原办卡时的有效证件及山东管理学院临时校园卡办理申请表（附件5）办理，同时交纳卡片费及工本费。临时卡在发出后一周以内，如非人为原因损坏，可免费更换。

第二十一条 临时卡的解挂、注销、充值、转账等相关业务，参照第十七条办理。

第四章 警示性条款

第二十二条 校园卡只限师生员工本人持有、使用，不得出租、抵押、涂改，不得转让或转借给他人。转让或转借给他人的，一经发现，学校有权没收或注销，造成损失的，由持卡人本人负责。

第二十三条 拾获他人校园卡要及时上交。对拾获他人校园卡不上交，并恶意用卡，造成校园卡用户经济损失的，或引发身份管理问题的，按学校有关规定处理，造成严重后果的，移交司法部门处理。

第二十四条 校园卡刷卡、补卡等设备为学校财产，各使用单位和个人应自觉爱护。若设备或线路发生故障，应立即通知学校财务处。由于工作疏忽、拖延并造成损失的，由使用单位负责。凡故意破坏校园卡系统或设备，影响校园卡系统或设备安全运行的行为，一经查实，由学校有关部门按规定处理，情节严重的移送司法部门，依法追究其法律责任。

第二十五条 严禁破解、仿冒和伪造校园卡。有此类行为，并造成损失的，移交有关部门严肃处理。触犯法律的，移送司法机关处理。

第五章 附 则

第二十六条 本办法由财务处负责解释。

第二十七条 本办法自发布之日起施行。

- 附件：
1. 山东管理学院教职工校园卡办理申请表
 2. 山东管理学院教职工校园卡补办申请表
 3. 山东管理学院教职工校园卡退费申请表
 4. 山东管理学院校园卡延期使用申请表
 5. 山东管理学院临时校园卡办理申请表
 6. 山东管理学院校园卡使用操作说明

