

# 济宁学院文件

济院政字〔2009〕152号

---

## 关于印发《济宁学院 校园卡管理暂行规定》的通知

各单位:

为保证校园一卡通系统（简称校园卡系统）稳定运行，实现周到和便捷的服务，结合我校实际，经学校研究，制定《济宁学院校园卡管理暂行规定》。现将《规定》印发给你们，望你们认真学习，遵照执行。

二〇〇九年十二月一日

# 济宁学院校园卡管理暂行规定

为进一步推动校园信息化建设，提高管理效率和服务质量，方便广大师生员工的学习、工作和生活，学校采取“银、企、校”合作的方式建设了济宁学院校园一卡通系统（简称校园卡系统）。该系统具有电子消费和身份认证的功能。为保证校园卡系统稳定运行，实现周到和便捷的服务，根据我校校园卡管理的实际情况，特制定本暂行规定。

## 第一章 总 则

**第一条** 校园卡系统是学校加强信息化管理，提高管理效率的一项基础工程。各部门、各单位要认真履行职责，大力支持，积极配合，确保校园卡系统的安全可靠运行。

**第二条** 济宁学院校园卡是由信息管理中心发放的校内身份证件，具有校内身份识别、资金消费、校务管理的功能，是我校数字化校园应用中的重要介质之一。

**第三条** 信息管理中心作为校园卡系统的管理机构，其主要工作职责和内容包括校园卡系统和设备的维护、校园卡制作、校园卡管理以及有关校园卡咨询服务等。

**第四条** 为便于管理，根据持卡人的身份，济宁学院校园卡分为两大类，即正式卡（具有身份验证及管理消费功能）和临时卡（具有简单管理和消费功能）。正式卡又分为教工卡和学生卡。

**第五条** 济宁学院校园卡正式卡只限师生员工本人持有，不得出租、转让、抵押、涂改、伪造，未经授权，任何部门均无权没收。

**第六条** 所有合法持有济宁学院校园卡的用户都享有

和承担《济宁学院校园卡管理暂行规定》中的权利和义务。

**第七条** 济宁学院校园卡不具备透支功能，必须先存款，后消费。

## **第二章 校园卡的管理**

### **第八条 校园卡的办理对象**

1. 在学校组织人事部（处）正式登记的事业编制的在职教职工、离退休职工、集体职工；经组织人事部（处）聘请或登记的外籍教师、客座教授等。

2. 全日制普通在校生。

3. 校内聘请的临时工作人员等。

### **第九条 学生、教工初次申办校园卡**

1. 新生、新教工办理校园卡，其资料应由教务处、组织人事部（处）等部门提供给信息中心，由信息中心统一整理，集中办理校园正式卡。

2. 对于未能集中办卡的人员，教工须持组织人事部（处）证明信、学生持所在系证明信，到校信息中心登记个人资料，并拍摄数码照片，制作校园正式卡。

3. 校内聘请的临时务工人员由相关部门提供证明材料，直接制作校园临时卡，临时卡可根据需要开放相应的功能。

**第十条** 除正式在编教职工首次办理校园卡免费外，办理或补办校园卡一律收取工本费。

### **第十一条 校园卡的有效期**

1. 教工卡有效期暂没有时间限定。

2. 学生卡的有效期一般根据学制安排：全日制本科生的卡有效期一般为4年；专科生的卡有效期一般为3年；专升本学生的卡有效期一般为2年；临时卡的有效期限根据情况而定。

## **第十二条 校园卡的终止**

1. 对于各届毕业生，校园卡的各项功能终止时间以主管部门确定的时间为准，离校前将所用校园卡统一上交信息管理中心。

2. 对于已自动离职、除名等与学校解除人事关系的教职工，校园卡的各项功能终止（注销）时间以主管部门确定的时间为准。

3. 对于办理正常离校手续者，凭组织人事部（处）开具的离校通知单办理校园卡注销手续。

**第十三条** 教职工人事变动和学生学籍变动，相关部门将变动人员名单通知信息管理中心，信息管理中心进行相关的信息调整。

## **第十四条 校园卡的补办**

因丢失、损坏等原因需要重新办卡，教职工必须携带工作证或身份证，学生必须携带所在系有关证明信到信息管理中心申请补办。

校园卡在发出后 3 个月以内，如非人为原因损坏，可免费更换新卡片。

## **第十五条 其他相关业务**

### **1. 卡挂失**

申请卡挂失，持卡人可通过登录“一卡通自助服务平台”进行，也可以持本人证件（身份证、工作证、学生证）或相关证明到信息管理中心或饮食科办理挂失登记，同时到校图书馆读者服务部办理图书系统挂失。无证挂失、代办挂失等均不予受理。

### **2. 卡解挂**

为保护用户的利益，办理卡解挂业务时，用户需持本人身份证及工作证（或学生证）到信息管理中心办理；无证解挂、代办解挂等均不予受理。

### 3. 卡注销

教职工或毕业生办理离校手续时可办理卡注销，结算清退卡内余额。办理卡注销须持本人有效证件（工作证、学生证、身份证）或相关证明。校园卡注销前需经各应用子系统功能主管部门审核同意。不受理无证卡注销、代办卡注销。

### 4. 卡转帐

在原卡损坏或丢失后，持本人的有效证件在办理新卡时将原卡中的余额转入新卡中，不受理无证转账。

### 5. 存取款

持卡用户可在现金充值点充值，或通过自助圈存方式从银行卡到校园卡实时转帐。

## 第三章 系统和设备管理

**第十六条** 校园卡系统运行和设备维护由信息管理中心具体负责。

**第十七条** 校园卡管理系统所有设备和各种连接缆线为学校财产，各使用单位和个人应自觉爱护，按照要求加强管理和保养。凡故意破坏或未尽到责任，致使校园卡系统、设备和缆线等遭到破坏，影响校园卡系统安全运行的行为，一经查核，责任人将依学校有关条例处理，情节严重者将追究刑事责任。

**第十八条** 校园卡系统网络是独立于校园计算机网络的专用网，接入校园卡系统专用网络的应用服务器、网络交换设备、自助查询系统各设备、圈存系统设备和线路由信息管理中心专人负责管理，所属终端设备（计算机、POS机、

读卡器)由各用户单位负责管理和使用。

#### **第四章 警示性条款**

**第十九条** 校园卡仅限于持卡人本人使用,不得转让或转借给他人。一经发现,信息管理中心有权没收或注销。

**第二十条** 拾获他人校园卡应及时与信息管理中心联系。拾获他人校园卡不上交,反而恶意用卡,造成持卡人经济损失或引发身份管理问题的,一经查实,由学校有关部门按照学校规定处理。

**第二十一条** 严禁破解、仿冒和伪造校园卡。有此类行为的一经查实,按破坏计算机信息系统和电子金融系统的行为交学校有关职能部门严肃处理。触犯法律需依法处理的,将移送司法机关处理。

#### **第五章 附 则**

**第二十二条** 本规定解释权归济宁学院信息管理中心。

**第二十三条** 本规定自发布之日起施行。

**主题词: 校园卡 管理规定 通知**

---

济宁学院院长办公室

2009年12月1日印发

(共印30份)