

# 西安工程大学文件

西工程大财字〔2023〕7号

签发人：朱永民

## 西安工程大学

### 校园“一卡通”管理办法（试行）

#### 第一章 总则

**第一条** 为了规范校园“一卡通”日常管理和使用行为，使校园“一卡通”管理有章可循，保护校园“一卡通”商户和持卡人的合法权益，结合学校实际，特制定本办法。

**第二条** 校园“一卡通”系统具有校内商务消费、资金结算、身份识别、校务管理等功能，由学校统一建设和管理，任何单位及个人不得以任何形式在校内另行私自建立、运营其他“一卡通”系统。

**第三条** 西安工程大学校园卡是“一卡通”系统专用设备

上使用的介质，包括实体校园卡和虚拟校园卡，由财务处卡务结算中心统一制作并发放，具有身份认证、消费管理、图书借阅、门禁管理、通勤车刷卡、考勤管理、水控管理、教室多媒体设备管理、代扣代缴等功能。

**第四条** 校园卡分教工卡、学生卡、离退休卡和临时卡四类。学校教职工发放教工卡，在校学生发放学生卡，离退休教职工发放离退休卡，其他人员发放临时卡。每位持卡人员只能持有一张校园卡。

**第五条** 所有持有西安工程大学校园卡的用户都被视为认可、接受本办法。

## 第二章 卡务管理

**第六条** 校园卡由财务处卡务结算中心负责制作，原则上采取集中统一办理。校园卡的办理遵循“谁审批、谁负责”的原则，各单位、部门应切实把关，严格审核相关信息。

（一）教工卡：新进教职工在办理入职手续时，凭人事处印制的《新进教职工报到通知单》、身份证明（身份证、护照原件或复印件等）、电子版照片（.JPG格式）在财务处卡务结算中心现场办理。

（二）学生卡：每年招生工作结束后，招生与就业工作处负责提供本科生新生校园卡制卡名单，研究生院负责提供研究

生新生校园卡制卡名单。新生学生卡制作完成后，根据学校迎新工作安排，统一领取和发放。

(三) 离退休卡：离退休人员办理离退休卡。

(四) 临时卡：除教职工、在校学生、离退休人员外，其他人员使用临时卡。临时卡由校属用人单位、部门提交校园卡开户申请表，经保卫处审核同意后方可办理。

**第七条** 本校教职工攻读本校在职研究生，不再发放学生卡。持卡人身份信息变更时，应持相关单位、部门提供的证明材料到财务处卡务结算中心办理校园卡信息变更手续。

**第八条** 校园卡有效期：校园卡有效期即使用期限，根据以下规定设置：

(一) 教工卡的有效期为其在职期间。

(二) 学生卡的有效期为其在学期间。

(三) 临时卡的有效期限根据实际工作需要确定。

**第九条** 校园卡的延期使用：如果校园卡超过有效期仍需使用，应办理校园卡延期手续。具体按如下程序办理：

(一) 学生卡如需延期使用，由学生管理部门统一提交学生卡延期申请表，到财务处卡务结算中心办理延期手续。

(二) 临时卡延期由校属用人单位填写临时卡延期申请表，经用人单位和保卫处审批后，到财务处卡务结算中心办理延期

手续。

#### **第十条 校园卡的冻结和注销**

（一）财务处卡务结算中心负责办理校园卡冻结、注销手续，清退校园卡账户余额。

（二）教职工离职由人事处提供离职人员销户申请，或离职教职工凭离职手续到财务处卡务结算中心办理。

（三）教务处统一提供本科生毕业离校人员名单办理销户手续。研究生院统一提供研究生毕业离校人员名单办理销户手续。学生毕业离校后校园卡无需交回学校。

（四）离退休人员如放弃校园卡的使用，持卡人凭销户申请，到财务处卡务结算中心办理销户手续。临时卡使用人员离校时，由用人单位提供销户申请，到财务处卡务结算中心办理销户手续。

（五）如校园卡使用人员已离校，未办理注销手续的，财务处卡务结算中心有权冻结其校园卡，并于三个月内注销该校园卡。校园卡持卡人或代理人可凭有效身份证件、委托证明领取卡内余额。

**第十一条** 首次办理校园卡免收工本费。遗失补办按成本价格收取工本费。

### 第三章 商户管理

**第十二条** 校园内所有涉及服务或经营业务的单位、部门，原则上均需使用校园“一卡通”系统进行资金结算。如有新增收费业务，收费单位、部门可向学校提出申请，经审核批准后成为“一卡通”系统的商户。

**第十三条** 商户划分为校内商户和校外经营商户两种类型。校内商户包括但不限于：后勤管理集团、图书馆、网络与信息化管理处、校医院等面向“一卡通”用户收费的校内单位、部门；校外经营商户主要是面向“一卡通”用户收费的各校外经营单位或个人，包括餐厅、超市等。

**第十四条** 商户应开立校园“一卡通”结算账户，财务处卡务结算中心定期进行账务核算并结算相应资金。财务处卡务结算中心有义务为商户保密，同时有义务配合上级主管单位或商户管理部门，提供商户有关信息和数据。

**第十五条** 校内商户的收费，按学校有关规定统一核算管理；校外经营商户的经营收入，由财务处定期结算。

### 第四章 警示性条款

**第十六条** 校园卡不具备透支功能，应先存款，后消费，不计利息，账户注销前原则上不能提取卡内资金。

**第十七条** 校园卡仅限持卡人本人使用，不得转让或转借

他人，一经发现有转让或转借行为，财务处卡务结算中心有权冻结或注销该校园卡。

**第十八条** 校园卡应妥善保管，如有遗失，应及时挂失，避免造成经济损失。校园卡遗失后，持卡人凭本人有效身份证件申请补办新卡，原卡自动作废。

**第十九条** 拾获他人校园卡应及时与财务处卡务结算中心联系，拾获校园卡不上交，反而恶意用卡，一经查实，交由学校有关部门处理。

**第二十条** 校园卡污损、毁坏造成无法使用，应及时更换新卡，换卡后，原卡自动作废。

**第二十一条** 严禁破解、仿冒和伪造校园卡。有此类行为的，一经核实，交由学校有关部门处理。

**第二十二条** 因网络及技术故障等原因造成透支的，财务处卡务结算中心有权冻结其校园卡，并向持卡人追索透支款项。持卡人在清偿透支款项后，校园卡方可恢复正常使用。

**第二十三条** 未经学校批准，任何单位和个人不得移动、设置或接入 POS 消费终端、网络交换机、管理工作站以及连接线路等，不得擅自脱机使用消费终端，不得擅自关闭数据上传程序。由此造成的经济损失及不良后果由相关责任单位和个人承担。

**第二十四条** 严禁窃取、篡改、破解他人校园卡内数据或密码。

**第二十五条** 因校园卡使用不当所造成的一切后果由持卡人自行承担。

## 第五章 附则

**第二十六条** 本办法由财务处负责解释，未尽事宜按照国家相关法律、法规、规章执行。

**第二十七条** 本办法自印发之日起执行。

- 附件： 1. 临时卡开户申请表  
2. 临时卡延期申请表



## 附件 1

## 临时卡开户申请表

年 月 日

用人单位:		经办人员:	
联系电话:		有效期:	年 月 日至 年 月 日
办卡人员 信息、用途	(可另附页)		
用人单位 意见	领导签字: _____ 单位公章: _____		
保卫处 意见	领导签字: _____ 单位公章: _____		
注意事项:	<p>1. 办卡人员名单可另附页, 人员名单纸质版须加盖用人单位公章。同时将电子版(excel 格式)名单发送至邮箱: <a href="mailto:xgk@vip.163.com">xgk@vip.163.com</a>;</p> <p>2. 人员信息格式: 姓名、性别、用人单位名称、身份证号、联系电话;</p> <p>3. 外籍人员办理临时卡须提供护照编号。</p>		



## 附件 2

## 临时卡延期申请表

年 月 日

用人单位:		经办人员	
联系电话:		延期至:	年 月 日
延期人员 信息、理由	(可另附页)		
用人单位 意见	领导签字:		单位公章:
保卫处 意见	领导签字:		单位公章:
<p><b>注意事项:</b></p> <p>1. 校园卡延期人员名单可另附页, 人员名单纸质版须加盖用人单位公章。同时将电子版 ( excel 格式 ) 名单发送至邮箱: <a href="mailto:xgk@vip.163.com">xgk@vip.163.com</a>。</p> <p>2. “延期人员信息、理由” 一栏须提供一卡通编号、姓名等人员信息, 并注明延期使用的理由。</p>			

---

抄送：校领导

发：校属各单位

档（二）

---

西安工程大学党政办公室

2023年10月31日印发

---

打印：吴 静

校对：李金辉

共印 35 份