

南宁师范大学文件

南师发〔2019〕52号

关于印发《南宁师范大学校园一卡通管理规定》 的通知

校内各单位：

现将《南宁师范大学校园一卡通管理规定》印发给你们，请遵照执行。

附件： 南宁师范大学校园一卡通管理规定



南宁师范大学校园一卡通管理规定

南宁师范大学校园一卡通系统是学校重要的信息化管理系统，可实现校内食堂就餐、超市消费、图书馆图书借阅、宿舍通道门禁、公用机房上机、重要场所门禁等各种管理和 Service 功能。为确保校园一卡通系统的正常、稳定、安全运行，同时规范校园一卡通管理人员和用户的行为，充分保护学校和校园一卡通用户的利益，特制定本管理规定。

第一章 总 则

第一条 校园一卡通系统是学校加强信息化管理、实现高效管理的一项重要基础工程。校内各单位须积极配合该系统建设，提供系统所需的本部门相关完整准确的数据信息，推广系统在教学科研、管理服务等业务中的应用，确保系统的正常运行，提升学校的管理服务水平。

第二章 组织管理

第二条 学校设立校园一卡通管理中心，校园一卡通管理中心挂靠在学校网络信息中心，校园一卡通管理中心主要职责包括：校园一卡通系统的规划建设、用户数据管理、设备管理维护、卡务管理、各二级单位校园卡业务协调以及有关信息管理与咨询服务等工作等。

第三条 南宁师范大学校园一卡通卡片（以下简称“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、门禁管理、消费支出、机房管理、代扣代缴等功能的信息卡片。该卡片是我校校园内唯一官方通用信息证件，其所有权和解释权为南宁师范大学拥有。

第四条 校园一卡通管理主要包括数据中心、卡务中心、账务中心。数据中心、卡务中心由网络信息中心管理，每个校区专聘一名校园卡管理维护专业人员，数据中心负责提供和保障校园

一卡通系统建设、运行的网络和计算环境，负责各个应用子系统运行维护、数据安全、用户数据管理、技术保障、培训等支持工作；卡务中心负责校园卡制卡、发卡、补卡、挂失及解挂、注销、校园卡黑名单等校园卡管理工作。账务中心属学校后勤处管理，每个校区专聘一名校园卡财务结算管理人员，负责完成校园一卡通账务核算、账务处理、账务核对、消费结算、校园卡充值等工作。

第五条 学校成立“校园一卡通”应急工作小组，负责处理“校园一卡通”系统瘫痪、被严重破坏、黑客入侵等紧急情况。应急工作小组由校园一卡通管理中心、校长办公室、财务处、图书馆、后勤处、保卫处等单位有关人员组成，各单位需明确责任人，校园一卡通管理中心负责组织协调。“校园一卡通”系统发生紧急情况时，应急工作小组应及时向校领导汇报，会同有关单位制定并组织实施应急方案，各相关单位应及时向应急工作小组报告应急方案的执行情况。

第六条 涉及我校校园一卡通的重大决策由南宁师范大学党委网络安全和信息化领导小组决定。

第三章 校园卡管理

第七条 校园卡的分类、使用对象及权限

1. 我校校园卡分为三类，即：教职工卡、学生卡和临时卡。根据学校建设的需要，不同类型的校园卡具有不同的安全使用权限，其权限由校园一卡通管理中心根据学校有关安全规定设置，并随学校的发展状况进行相应调整。

2. 为便于管理，根据持卡人的身份，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一体）和临时卡（具有简单管理和消费功能）。正式卡又分为教职工卡和学生卡。

3. 教职工卡卡面颜色为蓝色，学生卡卡面颜色为绿色，临时卡卡面颜色为紫色和橙色。

第八条 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。

第九条 校园卡不具备透支功能，必须先存款，后消费。

第十条 校园卡持卡方式

我校校园一卡通系统支持电信翼机通手机和校园卡两种持卡方式。持有翼机通手机，或者持有校园卡，可实现“校园一卡通”系统内的不同应用系统的刷卡功能。

第十一条 校园卡的办理

办理校园卡须填写《南宁师范大学校园卡申请表》，并经相关部门审核盖章。申请表格可到校园一卡通管理中心领取或直接从校园一卡通服务网站下载。

一、正式卡（教职工卡和学生卡）

1. 教职工卡只提供给我校在职在编教职工、同等待遇聘用人员、薪酬制聘用人员、各二级部门聘用人员及离退休教职工使用；学生卡只提供给我校正式注册有学籍的学生使用，包括全日制专科生、本科生、研究生，留学生中的长期进修生。

2. 每年批量新进教职工和新学生入校采取统一制卡的方式，由学校人事处、招生就业处、教务处、研究生院、国际交流处等相关职能部门提供相关信息，由校园一卡通管理中心的卡务中心完成制卡和发卡等工作。

3. 符合正式卡办理条件的个别教职工、离退休人员和零星入学的新生须填写《南宁师范大学校园卡申请表》，并经相关部门审核并盖章后方可办理。

4. 办理教职工卡应由人事处审核盖章，办理学生卡应由招生就业处、研究生院、教务处、国际交流处等对应学生主管单位审核盖章。

5. 离退休工作处统一将我校离退休人员的信息提供给校园一卡通管理中心。统一制卡后，有个别离退休人员需办卡的，由本人的填写《南宁师范大学校园卡申请表》交由离退休工作处审核

盖章后办理。

6. 教职工卡每人限办一张，学生卡每生限办一张。

二、临时卡

1. 临时卡提供给教职工家属、短期来校讲学、公务、培训、访问、交流等外校人员，函授生、短期留学生、外单位在校内常设机构的工作人员等使用。

2. 培训办班学生使用临时卡的，须由各培训办班学院向校园一卡通管理中心提供相关信息；短期留学生使用临时卡的，须由国际交流学院向校园一卡通管理中心提供相关信息。

3. 短期来校讲学、公务、培训、访问、交流、外单位在校内常设机构的工作人员等外校人员，使用临时卡须填写《南宁师范大学校园临时卡申请表》经学校相关职能管理部门的领导审核签字并加盖部门公章后到校园一卡通管理中心办理。

第十二条 校园卡的有效期

1. 教职工卡持卡时间长期有效，根据管理需要不定期进行审核检查。

2. 学生卡有效期根据学制安排决定，即：全日制本科生的持卡有效期一般为四年；全日制专科生的持卡有效期一般为二至三年；研究生持卡有效期一般为二年或三年。留学生的持卡有效期一般为一至四年。

3. 临时卡的有效期由学校职能部门规定使用期限为准。

第十三条 校园卡的延期

1. 对于延期毕业的学生，在每年6月25日之前，由教务处、研究生院、国际教育学院等将延期毕业的学生名单报送校园一卡通管理中心，由校园一卡通管理中心集中办理延期手续。

2. 对于休学的学生，由教务处、研究生院等将休学学生名单报送校园一卡通管理中心，由一卡通管理中心办理暂停手续（不销户），待学生复学时凭相关证明恢复该卡使用。

第十四条 校园卡的终止

1. 对于调离、辞职、离职等与学校解除人事关系的教职工，其持有的校园卡以学校人事处通知的期限为终止时间，届时将终止该卡的使用并予以销户。

2. 对于办理毕业、退学等离校手续的各类学生，其持有的校园卡以学校职能管理部门规定的期限为终止时间，届时将终止该卡的使用并予以销户。

3. 办理临时卡的人员，在离开学校或有效期满时，其持有的校园卡以学校职能管理部门规定的期限为终止时间，届时将终止该卡的使用。

4. 除了学校认定应该回收的校园卡外，已经进行销户处理的校园卡原则上不收回，可留作纪念。

5. 对因违反校规或者涉及安全隐患等校园卡，不管是否在有效期内可以强制执行安全措施。

6. 离世的离退休人员由其家属填写《南宁师范大学校园卡销户申请表》，经离退休工作处审核盖章后交卡务中心终止其校园卡使用并做销户处理。

第十五条 相关业务

一、校园卡的挂失与解挂

正式卡、临时卡申请挂失与解挂时，持卡人可持本人身份证件或学校相关部门证明，到校园一卡通管理中心服务点办理，对于无有效证件或证明的挂失与解挂、代办挂失等均一律不予受理。用户也可直接在挂失机、网站上进行挂失与解挂操作。

二、换卡及补卡

因个人信息变化需要换卡，或者因原卡丢失而申请补办新卡，均需重新填写《南宁师范大学校园卡申请表》，并经校园一卡通管理中心审核后方可办理，办理时须出示本人身份证件。无有效证件换卡与补卡、代办换卡等均一律不予受理。换卡后启用新卡，原卡永久作废。

三、卡转账

在原卡损坏或挂失后，持本人办卡时的有效证件，将原卡中的余额转入新卡中，不受理无证转款。

四、卡注销

对于调离、辞职、离职等与学校解除人事关系的教职工或办理毕业、退学等离校手续的各类学生办理离校手续时可办理卡注销，结算教职工卡或学生卡内余额。办理卡注销须持本人有效证件（包括学生证或工作证、身份证或相关证明）。

第十六条 制卡及其费用

1. 符合办理校园卡条件的人员第一张校园卡执行免费统一办理，费用由学校或学校有关部门承担。

2. 校园卡因卡片丢失、损坏及身份信息变化，持卡人需要重新定制卡片或换卡，须缴纳制卡工本费三十元整（桂价费（2013）1号文件），费用由持卡人承担。

3. 校园卡在发出后十天内，因质量问题而非人为原因损坏，可免费更换新卡片。

第十七条 校园卡的充值

1. 校园卡充值有现金充值、自助充值（圈存机充值、微信充值）两种方式。

第十八条 校园卡的其他说明

1. 临时卡自最后一笔记录算起，一年内无任何消费、转账、充值操作等记录的，视为睡眠卡，届时将直接终止该卡的使用并予以销户。

2. 由于校园一卡通系统升级、更新等原因造成校园卡作废时，制卡工本费恕不退回。

3. 对不应享受学校相关福利待遇的持卡人，学校保留收取相关费用的权利，具体的收取标准另行制定。

第十九条 其他说明

一、校内各单位应对本单位人员使用校园一卡通各系统权限做出明确界定，卡务中心严格根据各单位的界定，做好卡片的初

始化和相应的权限设定。

二、人事变动和学籍异动由相关部门将变动人员名单送交校园一卡通管理中心。办理离校手续者，由本人持校园卡到校园一卡通管理中心办理校园卡注销手续，未注销者不予办理有关离校手续。

第四章 运行管理

第二十条 涉及校园一卡通管理系统所有设备和各种连接缆线，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，致使校园一卡通系统、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，情节严重者将追究法律责任。

第二十一条 校园一卡通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一卡通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、使用及维护。

第二十二条 校园一卡通中心运行有关经费纳入学校每年统一预算项目，主要包括每年新增教职工、新生校园卡制作工本费、同等待遇聘用人员经费、日常维护经费等。校园一卡通管理中心运行管理经费由财务处设专户管理，按有关规定统一核算收支。

第五章 校内经营单位和商户管理

第二十三条 校内经营单位和商户

学校规定的校内经营单位是校园一卡通系统的特定商户。在校内从事商业活动的其他经营者可向校园一卡通管理中心申请成为校园一卡通系统的商户。校内经营单位和商户使用校园一卡通系统进行管理和经营时，其所发生的工程费用、设备费用由申请单位自行承担。校内经营单位和商户应为校园一卡通管理中心提供相关的工作便利和条件。

第二十四条 校内经营单位和商户必须与学校签订相关协议，按协议支付校园一卡通系统设备使用费、电子转账费和结算单据费，根据双方的约定，定期进行账务清算与核查。

第二十五条 为确保资金月末结账的准确性，校内经营单位和商户应于每月底前一天，统一对收费终端机进行检查，确保所有数据均上传至校园一卡通系统服务器。如果相关终端设备和线路发生故障且校内经营单位和商户无法解决时，应尽快通知校园一卡通管理中心。

第二十六条 学校校园一卡通管理中心有责任为校内经营单位和商户电子账务保密，同时有义务按学校要求，依法提交商户有关信息和数据。

第二十七条 校内经营单位和商户具体收款、回款等管理按照相关规定执行。

第二十八条 校内各单位如需申请使用校园一卡通消费终端收取校园卡持卡人费用的，则按照学校的相关管理规定执行。

第六章 警示性条款

第二十九条 要求具有安全权限的校园卡仅限持卡人本人使用，不得转让或转借他人。对于违规使用的校园卡，校园一卡通管理中心有权没收或注销该校园卡，并根据可能造成的损失追究持卡人责任。

第三十条 拾得他人校园卡应尽快上交校园一卡通管理中心进行安全处置。拾得他人校园卡不上交反而恶意用卡，造成合法持卡人蒙受经济损失或者引发其它严重问题者，一经查实，除赔偿所造成的经济损失外还要依照学校有关规定给予行政处分，情节严重的将通过司法途径追究其法律责任。

第三十一条 校园一卡通系统及其设备为学校公共设施，校内各相关单位和个人使用时应自觉爱护。凡故意损坏校园一卡通系统及其设备并影响系统安全运行的行为，一经查实，除赔偿所造成的经济损失外，还要依照学校有关规定给予行政处分，情节严

重的将通过司法途径追究其法律责任。

第三十二条 校园一卡通系统中心机房及其分布校园内的服务点的设备、软件系统、运营数据、网络接口、配置参数等均属于安全保密范围，校园一卡通管理中心各管理使用部门应加强监控并承担各自负责范围的安全管理责任。

第三十三条 未经允许任何人严禁进入校园一卡通系统中心机房及其服务工作间。未经允许登录校园一卡通软件系统，操作其运营数据，或者未经允许接入其设备、网络接口，操作配置参数等均属于违反学校安全保密规定。一经查实，要依照学校有关规定给予行政处分，情节严重的将通过司法途径追究其法律责任。

第三十四条 校内经营单位和商户必须对所管辖区域内的校园一卡通系统线路和终端设备按照要求加强管理和保养，并承担安全管理责任。

第三十五条 严禁任何人仿冒和伪造校园卡，或者窃取、篡改、破解卡内数据或密码，一经查实，除赔偿所造成的经济损失外，还要依照学校有关规定给予行政处分，情节严重的将通过司法途径追究其法律责任。

第七章 附 则

第三十六条 本规定由南宁师范大学党委网络安全和信息化领导小组授权校园一卡通管理中心负责解释。

第三十七条 本管理规定自发文之日起施行。