

遵义医科大学办公室文件

遵医校办发〔2021〕19号

遵义医科大学办公室 关于印发遵义医科大学校园一卡通 管理办法的通知

珠海校区，各院系、各部门：

《遵义医科大学校园一卡通管理办法》已经学校 2021 年 1 月 13 日第一次校长办公会审议通过，现印发给你们，请遵照执行。

遵义医科大学办公室

2021 年 1 月 20 日

遵义医科大学校园一卡通管理办法

第一章 总 则

第一条 为规范校园一卡通管理，维护一卡通的正常使用秩序，保障教职工、学生以及合作单位工作人员在校园内工作、学习和生活中正常使用一卡通及一卡通各系统，结合学校实际，特制定本办法。

第二章 校园一卡通使用范围

第二条 校园一卡通适用系统包括餐饮消费系统、图书借阅系统、门禁管理系统、网络计费转帐系统、热水控管理系统、会议考勤系统、银行转账系统、支付宝充值、工行 APP 充值、自助查询系统、WEB 查询系统，自助购电系统、语音服务系统、自助补卡、自助乘车系统、自助复印打印系统、刷卡开多媒体等。

第三章 校园一卡通使用规定

第三条 一卡通用户请妥善保管此卡，切勿弯曲、折断、打孔；此卡要远离磁场，以免损坏内部芯片。

第四条 一卡通由持证人随身携带，妥善保管，正确使用；一卡通损坏或者不能辨认时，应当及时更换新卡；丢失一卡通的应当及时挂失，并补办新卡。

第五条 作为在校师生、合作单位在校工作人员的个人身份识别证件和消费卡，一卡通仅限本人使用，不得转借。如果转借，卡务管理中心有权停止该一卡通的使用，所产生的后果由出借者本人负责。

第六条 捡到他人丢失的一卡通时，请送交校园一卡通卡务管理中心服务台；如发生盗用他人一卡通的行为，将按照学校有关规定或报公安机关进行处理。

第七条 师生在校内各单位办理相关事务时，任何单位及个人不得以任何理由扣留一卡通或要求作为抵押，由此造成的经济纠纷、侵权使用等责任将由扣押单位及个人承担。

第八条 学校的教职员工生及有关人员应爱护学校设置在校园内的各种一卡通设备和自助服务终端。

第九条 一卡通超过规定使用期限后，如仍需继续使用，请按照相关规定办理延期使用手续；未办理延期使用手续的，在一卡通停用六个月后，卡务管理中心有权进行注销，并将一卡通内金额作为呆账，上缴学校。

第四章 校园一卡通办卡对象

第十条 可办理一卡通教工卡持卡业务的人员包括：

- (一) 工作关系在学校的人员；
- (二) 学校离退休人员；
- (三) 学校直属附属医院人员；
- (四) 学校聘用人员。

第十一条 可办理一卡通学生卡持卡业务人员为学校在校学生。

第十二条 可办理一卡通临时卡持卡业务的人员包括：

- (一) 各院（系）单位自行聘用的职工（含后勤集团临聘人员）；
- (二) 校办产业外聘人员；
- (三) 进修生；

- (四) 各学院培训班人员；
- (五) 访问学者；
- (六) 物业、维修等与学校合作单位长期在校办事人员。

第十三条 除上述人员之外，卡务管理中心原则上不予办理一卡通。

第五章 校园一卡通的办理

第十四条 一卡通的办理采用“谁审批谁负责”的原则，各单位应切实把关，不得编造各种理由虚报数据进行办理。

第十五条 各类人员在办理一卡通前需得到本单位主管领导和相关职能部门工作人员审核签字后，方可到卡务管理中心进行办理。

第十六条 需申领一卡通的人员应从财务处主页下载一卡通办理申请表，按表格要求填列办理。

第十七条 办理一卡通的审核权限：

(一) 本科生、进修本科生（含插班生）办卡需教务处审核；

(二) 全日制研究生、进修研究生、联合培养博士生的数据信息需研究生学院审核；

(三) 工作关系在学校的人员、学校离退休人员以及学校聘用人员信息需人事处审核；

(四) 直属附属医院工作人员信息需教务处审核；

(五) 外国留学生、国外访问学者信息需国际合作交流处审核；

(六) 后勤管理处外聘人员信息需后勤管理处审核；

(七) 各类培训班学员、国内访问学者、与各单位合作的

第三方工作人员等的信息需各单位审核后，再交卡务管理中心审核。

第十八条 未报到新生的一卡通，由各学院（系）在新生报到后一个月内送回卡务管理中心，否则按丢失赔偿。

第六章 校园一卡通的有效期限及延期办法

第十九条 一卡通的有效期限即一卡通的使用期限，卡务管理中心根据以下规定进行设置，如超过有效期仍需要使用时，需办理一卡通延期手续。

（一）工作关系在学校的人员、学校离退休人员一卡通长期有效；

（二）外聘教职工及学校聘用的其他人员一卡通有效期与聘任合同期相同；

（三）本科生一卡通有效期按学年激活，最长为 5 年；

（四）硕士研究生一卡通有效期按学年激活，最长为 3 年；

（五）各类培训班一卡通有效期依合同设定；

（六）其他情况一卡通有效期根据申请表进行设定，一般不超过 1 年。

第二十条 一卡通延期采用“谁审批谁负责”的原则，各单位切实把关，不得编造各种理由虚报数据办理延期使用手续。

第二十一条 一卡通延期办理方法：

（一）延期毕业的学生由各院（系）从卡务管理中心主页下载一卡通延期申请表，由各院（系）领导签字并加盖单位公章后，按审核权限统一报送教务处（研究生学院），各职能部门工作人员再次审核后，转交卡务管理中心进行延期；

（二）非学生的各类工作人员一卡通延期由各单位领导签

字并加盖公章后，转交卡务管理中心进行延期；

第二十二条 一卡通延期的审核权限：

（一）全日制本科生、专升本学生、进修本科生（含插班生）一卡通延期需教务处审核；

（二）全日制研究生、进修研究生、联合培养博士生一卡通延期需研究生学院审核；

（三）事业编制教职工、非事业编制岗位聘任人员的一卡通延期需人事处审核；

（四）外国留学生、国外访问学者的一卡通延期需国际合作交流处审核；

（五）后勤管理处外聘人员一卡通延期需后勤管理处审核；

（六）各类培训班学员、国内访问学者、与各单位合作的第三方公司工作人员等的信息需各单位审核后，再交卡务管理中心审核；

第七章 校园一卡通的注销

第二十三条 各类人员离开学校，包括教职工离职、学生毕业、外聘人员离职等，须到卡务管理中心办理一卡通的注销手续，停止一卡通的使用。

第二十四条 意外身故人员信息由教务处、研究生院、人事处等部门每学期报卡务管理中心。

第二十五条 对于毕业、离职或身故，未能到卡务管理中心办理注销手续的，卡务管理中心将在一卡通有效期后六个月进行注销，并将一卡通内金额作为呆账，上缴学校。

第八章 校园一卡通使用安全

第二十六条 校园一卡通系统中设有密码：一卡通在进行电话查询、网上查询、自助终端查询、挂失、圈存、网费转账、电费缴存、热水卡转账、超过消费限额等过程中均需使用密码。持卡人须及时修改初始密码并妥善保管，如密码遗忘，持卡人应凭一卡通、有效身份证件到卡务管理中心办理密码重置手续。因密码泄露造成的经济损失，由持卡人本人承担。

第二十七条 为保障持卡人的经济利益，校园一卡通系统设定每笔消费额大于人民币壹佰元（含壹佰元）的必须输入消费密码，每天的累积消费额大于人民币两百元（含两百元）的消费必须输入消费密码。持卡人可根据个人需要需要在圈存机上修改每笔消费额、每天累积消费额，不建议将消费限额改得太大。

第二十八条 持卡人在使用一卡通进行圈存转帐时需遵照以下管理办法：

（一）一卡通可与中国农业银行借记卡绑定，为保证持卡人的账户安全，在银行卡与一卡通绑定时，系统比对一卡通系统中记录的姓名、身份证号与银行卡开户的姓名、身份证号，两者信息完全一致时（空格位置不同或空格数不同也视为不一致），才能进行绑定；

（二）由于圈存过程不需要插入银行卡，不需要输入银行卡密码，对于持卡人将一卡通转借给他人使用、或者丢失一卡通的情况，所造成的经济损失，由持卡人本人承担；

（三）禁止使用密码仍为初始密码（即 123456）的一卡通进行圈存转帐；

（四）因银行方面对账工作，每晚 23 点至次日 2 点，不能

进行圈存转帐操作；

(五) 每天进行圈存操作的限额为人民币壹仟元。

第九章 校园一卡通遗失管理

第二十九条 一卡通遗失的处理工作由卡务管理中心统一管理。

第三十条 卡务管理中心指派专人定期到学校各地点回收遗失一卡通；个人在拾获一卡通时，请及时送交卡务管理中心服务台。

第三十一条 卡务管理中心将及时把遗失一卡通的信息发布到一卡通自助服务平台，以供用户查询。

第十章 附 则

第三十二条 本办法自发布之日起施行；由卡务管理中心负责解释。

附件：1.遵义医科大学校园一卡通申请登记表
2.遵义医科大学校园一卡通延期登记表

附件 1

遵义医科大学校园一卡通申请登记表

年 月 日

申请人姓名		所在单位		
身份证号码			电话	
申办人员类别 (单选)	☐ 各类本科生 ☐ 各类研究生 ☐ 学校工作人员、国内访问学者 ☐ 外国留学生、国外访问学者 ☐ 其他 本人签字：			
所在单位意见 (必填)	领导签字： (盖章)			
审核单位意见 (按第十七条规定办理)		有效期至 年 月 日 审核人签字： (盖章)		

附件 2

遵义医科大学校园一卡通延期登记表

年 月 日

申请人姓名		所在单位		
一卡通卡号			电话	
延期理由	本人签字：			
所在单位意见 (必填)	领导签字： (盖章)			
审核单位意见 (按第二十二规定办理)	有效期延至 年 月 日 审核人签字： (盖章)			