

肇庆学院砚园卡管理办法（试行）

（肇学院〔2019〕22号）

第一章 总则

第一条 校园一卡通由系统管理平台、消费系统、门禁系统、智能水电管理系统、琴房预约管理系统、会议签到系统及校园一卡通卡片（以下简称为砚园卡）等组成。为提升我校应用信息化的办学水平，实现学校资源的高效管理，进一步规范砚园卡用户（含使用一卡通设备营业的商户）和使用砚园卡作为第三方应用的职能部门的使用行为，确保砚园卡各项业务运转有章可循，特制定本办法。

第二章 砚园卡使用范围

第二条 砚园卡的使用范围包括膳食消费、超市购物、其他小额消费和第三方应用系统，如：校门门禁、学生宿舍门禁、课室及实验室考勤门禁、琴房预约管理、会议签到、图书借阅、水电管理等。

第三章 砚园卡使用规定

第三条 砚园卡种类包括教工卡、学生卡和临时卡，凡是使用砚园卡的用户都必须遵守本规定。

第四条 砚园卡由用户本人随身携带，妥善保管，正确使用。避免造成卡片性能丧失、卡面污损。卡面污损是指出现折叠、断裂、涂鸦、粘贴异物、卡面刻划模糊、缺边、缺角、打孔或水浸软化导致卡片受损等现象。请勿对砚园卡烘烤、割、刻，避免被硬物冲击、磨损，严禁与磁性物体同放，尽量避免强电磁场、高热等。砚园卡损坏或者不能辨认时，应当及时更换新卡。丢失砚园卡的应当及时挂失，并补办新卡。

第五条 凡是捡到他人丢失的砚园卡时，请送交信息中心服务大厅。如果发生盗用他人砚园卡的行为，将按照学校有关规定及相关法律法规处理。

第六条 师生在校内各单位办理相关事务时，任何单位不得以任何理由扣留砚园卡或者要求作为抵押，否则因此造成的经济纠纷、侵权使用等责任将由扣押单位承担。

第七条 爱护学校设置在校园内的各种校园一卡通设备和自助服务终端等设施。

第四章 砚园卡办卡对象

第八条 教工卡、学生卡办卡对象：

- （1）教职员工（含合同工、离退休人员）可办理教工卡；
- （2）全日制学生、高等教育函授学员、外国留学生可办理学生卡。

第九条 临时卡办卡对象：

- （1）来校讲学、进修、培训和交流等人员；
- （2）教职员家属（子女、配偶、父母）；
- （3）在学校经营的商户；
- （4）与学校各单位有业务往来，需要在学校消费的外来人员。

第十条 除上述人员之外，一律不予办理砚园卡。

第五章 砚园卡的办理与发放

第十一条 砚园卡的办理按照“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办理砚园卡。

第十二条 各类人员办理或代办砚园卡前需经本单位主管领导和相关职能部门负责人审核签字并加盖公章后，方可到信息中心服务大厅办理砚园卡。

第十三条 砚园卡持卡人信息由教务处（招生办）、人事处及相关单位负责提供。教务处（招生办）负责提供全日制学生的基本信息，包括姓名、性别、身份证号、学院名称、专业名称、班级名称、学号、考生号等；继续教育学院负责提供高等教育函授学员的基本信息；国际合作与交流处负责提供外国留学生的基本信息；其他来校学习人员由主办单位负责提供学员的基本信息；人事处负责提供教职员工的个人信息，包括姓名、性别、身份证号、教工编码、所在部门等。临时砚园卡持卡人信息由相关单位或商户负责人负责审核提供。

第十四条 砚园卡持卡人的身份信息（包括持卡人的姓名、性别、身份证号码、所在部门、班级、学（工）号等）属学校保密材料，未经允许，任何单位和个人不得利用该信息进行其它活动，如有违反，按国家相关法律法规追究责任人法律责任。

第十五条 教务处（招生办）在新生报到一个月后，向信息中心服务大厅提交未报到的全日制新生信息，信息中心服务大厅统一注销未报到全日制新生的砚园卡。

第十六条 砚园卡持卡人丢失或损坏砚园卡，需本人持身份证到信息中心服务大厅办理补卡手续，并承担补卡工本费。

第十七条 教职员工、全日制学生首次办理砚园卡，不收取工本费，补办卡收取工本费 15 元/卡。

第十八条 教职工家属、高等教育函授学员需要办理砚园卡的，收取工本费 15 元/卡。

第十九条 来校讲学、进修、培训和交流等人员需要办理砚园卡的，收取工本费 15 元/卡；租用砚园卡的，每张卡收取押金 30 元，管理费 5 元/卡/月，退卡时退还押金。

第二十条 各商户及外来人员需要办理砚园卡的，收取工本费及管理费共 100 元（其中：工本费 15 元/卡、管理费 85 元/卡/年）。

第六章 砚园卡的有效期限及延期办理

第二十一条 信息中心服务大厅根据以下规定设置砚园卡的使用期限，如果超出有效期仍需使用砚园卡，需要办理延期手续。

（1）学校教职员工可长期使用砚园卡，人事处需定期将调离或解聘教职员工名单转交信息中心服务大厅，信息中心服务大厅定期注销相关人员的砚园卡；

（2）外聘教职员工砚园卡的有效期限与聘任合同期相同；

（3）学生砚园卡的有效期限与学制相同；

（4）各类讲学、进修、培训和交流等人员的砚园卡有效期限与其讲学、进修、培训和交流的时间相同；

（5）各商户及外来人员的砚园卡有效期限为 1 年。

第二十二条 砚园卡的延期采用“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，延期使用砚园卡。

第二十三条 砚园卡延期的管理方法：

需延期使用砚园卡的各类人员，提交砚园卡延期申请书，由所在部门主管领导审核、签字、加盖公章后，转交信息中心服务大厅办理。

第七章 砚园卡的注销

第二十四条 各类人员离开学校，包括教职员离职、外聘人员离职等，须到信息中心服务大厅办理注销砚园卡手续，办理离校手续1个月后，信息中心服务大厅将注销离校人员的砚园卡。

第二十五条 意外身故人员由人事处、教务处、离退休工作办公室等部门每学期报信息中心服务大厅。

第二十六条 对该办理砚园卡注销业务而未办理的各类人员，信息中心服务大厅在有效期过后六个月注销其砚园卡，并将卡内余额作为呆账，上缴学校。

第八章 砚园卡的使用安全

第二十七条 校园一卡通系统设消费密码，持卡人必须妥善保管消费密码，如果忘记消费密码，应凭砚园卡、有效身份证件到信息中心服务大厅办理密码重置手续。因持卡人泄露密码造成的经济损失，由持卡人自行负责。

第二十八条 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30元（含30元）必须输入消费密码，每天的累积消费额大于人民币100元（含100元）必须输入消费密码。

第九章 遗失砚园卡的管理

第二十九条 信息中心服务大厅统一负责管理遗失的砚园卡。

第三十条 信息中心服务大厅定期派工作人员到学校各个消费地点回收遗失的砚园卡；商户及个人在拾获砚园卡时，请及时送交信息中心服务大厅。

第十章 校园一卡通系统商户开户、销户及结算

第三十一条 学校校园一卡通系统商户的开户、销户，须由申请人携带申请书、承包合同、承包人身份证等到信息中心服务大厅办理开户及销户手续。

第三十二条 商户采用月结或半月结方式结算消费金额，信息中心通过查询系统，向学校财务处提供消费报表，财务处根据消费报表统一向商户发放消费款项。

第三十三条 凡使用校园一卡通刷卡机营业的单位、商户每月需缴纳校园一卡通刷卡机管理费（40元/台/月），其他运营管理费按学校有关规定执行。

第十一章 系统运行管理

第三十四条 校园一卡通系统的终端设备、传输设备是系统的重要组成部分，任何单位、商户和个人未经允许不得擅自拆装、挪用设备，更不得故意破坏设备，由此造成的经济损失由肇事单位和个人承担。

第三十五条 任何人不得攻击、更改校园一卡通数据库，如有违犯，追究其法律责任。

第三十六条 各应用系统使用单位配合系统建设方（维保服务公司）维护及抢修校园一卡通网络及终端设备。所有损毁的终端设备需交信息中心服务大厅封存，确保数据安全。

第三十七条 商户在使用校园一卡通消费设备时要规范操作，保证设备的正常运行，为了确保资金结算的准确性，商户应于每天营业结束时检查是否有消费数据驻留消费终端机，检查相关设备和

线路，保证数据上传。

第十二章 第三方应用系统管理

第三十八条 校园一卡通第三方应用系统（智能水电管理系统、门禁系统、琴房管理系统等）的系统管理界面由使用单位操作管理，包括数据录入与导出、授权授禁等操作。

第三十九条 凡属于使用单位的原业务工作仍由使用单位负责。

第四十条 信息中心负责对各应用系统提供技术支持，保证系统正常运行。

第十三章 附则

第四十一条 本办法由信息中心负责解释。

第四十二条 本办法自印发之日起施行。