

常州工程职业技术学院文件

常工职院〔2025〕52号

关于印发《常州工程职业技术学院 校园一卡通管理办法（试行）》的通知

各二级学院（部）、部门：

《常州工程职业技术学院校园一卡通管理办法（试行）》已经学校2025年第20次校长办公会审议通过，现予以印发，请遵照执行。

附件：常州工程职业技术学院校园一卡通管理办法（试行）

常州工程职业技术学院

2025年11月20日

常州工程职业技术学院校长办公室

2025年11月20日印发

附件

常州工程职业技术学院

校园一卡通管理办法（试行）

为进一步推进学校信息化建设，规范一卡通系统的管理和使用，保障一卡通系统平稳运行，维护一卡通系统用户利益，根据我校实际情况，制定本管理办法。

第一章 总则

第一条 一卡通系统使用的卡片通常称为校园卡，校园卡是校内统一发行和使用的智能卡，具有校内身份认证、校园消费、校务管理等功能，是学校数字化校园应用的重要手段和介质之一。

第二条 一卡通系统是学校加强信息化建设、提高学校管理和服务水平的一项重要工程，其发展建设应与时俱进，适时升级改造，形成收支良性循环。各有关部门应认真履行职责、积极配合，确保一卡通系统的安全可靠运行，发挥校园卡服务师生的作用。

第三条 信息中心是一卡通系统的牵头管理部门，人事处、教学工作部、财务处、后勤服务部和学生工作处等部门配合完成相关工作。

信息中心的主要职责包括：校园一卡通系统的规划建设、设备及系统管理维护、商户培训、卡务管理、校园卡业务协调以及

有关信息管理与咨询服务等。

人事处的主要职责包括：教工食堂用餐人员（教工卡）的认定由学校人事处负责，认定通过的人员享受学校的用餐补贴。

教学工作部的主要职责包括：新生数据、毕业生数据等与学生卡相关的基础数据管理，并提供相应的名单。

财务处的主要职责包括：校园一卡通系统的财务管理，开设交易资金银行总账户，核算充值、补卡费、教工午餐费等相关资金，每月与信息中心对账并向食堂、商户按营业额进行支付，编制财务报表。

后勤服务部的主要职责包括：水电的正常使用保障，对食堂和校内商户进行监管，审核商户准入申请，监督商户终端设备使用合规性，学生公寓宿舍水电控等系统设备的监管。

学生工作处的主要职责包括：监督物业人员对用水设备进行日常物理性巡检，设备损坏时及时向信息中心报告，对故意毁坏设备、盗水盗电的违法违规行为协助进行查处。

第四条 学校各部门开展一卡通应用系统建设、设备改造（道闸、门禁等）等项目，立项阶段须报信息中心审批和备案，严禁擅自实施相关项目。

第二章 校园卡类型与功能

第五条 校园卡的类别。校园卡按持卡人类型分为教工卡、学生卡、临时卡三种类型。

教工卡：全校教职工使用。

学生卡：全校学生使用。

临时卡：其他人员使用。

第六条 校园卡的功能

身份识别：区分教工、学生等不同身份。相关职能部门的应用系统经授权后读取实体或虚拟校园卡信息，识别身份完成服务，如道闸、门禁、图书借阅等。

支付功能：食堂就餐、水电消费、各种缴费、超市购物等场景使用校园卡支付。

教工用餐：通过手机校园码或者刷卡方式在教工食堂（窗口）用餐。教工食堂（窗口）用餐人员（教工卡）由学校人事处认定。

第三章 校园卡管理

第七条 校园卡的办理

教师卡办理：新教师持人事处的入职材料和身份证到活动中心智慧校园线下服务大厅办理。成功办理校园一卡通后，关注学校移动端即可同时使用学校虚拟校园一卡通。

学生卡办理：2025年起面向学生不再发放实体一卡通，如有需要实体卡可以申请办理。新生入学报到后，关注学校移动端即可使用学校虚拟校园一卡通。

临时卡办理：需要办卡的合法人，持身份证、职能部门领导签字并加盖公章的相关证明等材料，到活动中心智慧校园线下服务大厅办理。成功办理校园实体一卡通后，可以刷卡消费、进出

校门。

第八条 校园卡的有效期及延期

正式教职工校园卡的有效期最长不超过 30 年，有效期满后，信息中心根据人事处的资料给予自动延期。

学生卡的有效期一般根据学制安排，最长为 3 年。对于延期毕业的学生，由各职能部门工作人员审核后，转交信息中心办理延期手续。

临时卡有效期根据申请时实际需要而定，一般不超过 1 年。如果有效期届满需继续用卡，须持本人办卡的有效证件及二级部门领导签字并加盖公章的相关证明申请办理延期。

临时卡办理与延期采用谁审批谁负责的原则，各二级单位应切实把关，加强对临时人员的用卡规范与使用管理。

第九条 校园卡的终止

校园卡持卡人在下列情况下，其校园卡将被进行销户处理：

在册的教职工调离、辞职、离职、合同终止等与学校解除人事关系；各类学生毕业、退学、被开除等；教职工病故；临时卡到期注销或因特殊原因需要的终止等。相关职能部门应及时提供销户数据，确保一卡通系统数据及时更新。

第十条 校园卡费用管理

教工卡、学生卡首次制卡费用由学校承担，临时卡首次办卡需要缴纳制卡（实体卡）工本费 15 元。

卡片丢失、损坏及身份信息变动需要补卡、换卡时，费用由

持卡人自行承担，需自行缴纳制卡（实体卡）工本费 15 元。

毕业生离校时，可以自愿将余额全部或部分捐给学校发展基金会，也可由信息中心批量冻结账户后，财务处统一汇总办理退入学生银行卡中。

学生休学、退学、教工离职、退休、临时卡用户离校：采取零星注销方式，注销时可结清卡内余额。

第十一条 其他相关业务

校园卡的挂失与解挂：申请校园卡挂失与解挂，持卡人可通过微信端“校园一卡通”自助系统自行操作，也可以持本人有效证件（身份证、学生证等）到校园智慧校园线下服务大厅前台办理。

换卡及补卡：由于信息变动、原卡丢失等原因要换卡、补卡，经信息中心审核后后方可办理。

第四章 商户管理

第十二条 校内经营且需使用一卡通的商户须向学校申请使用校园一卡通系统进行管理和结算，经学校信息中心、财务处、后勤服务部审核后，成为学校校园一卡通系统使用商户。

第十三条 商户应正常使用并妥善管理终端设备，因使用或管理不善造成损坏的，维修或更换设备费用由商户承担。

第十四条 一卡通系统操作人员应正确使用 POS 机终端设备，发生多扣用户资金的情况应及时协商处理，并接受后勤服务部、信息中心的管理和监督。

第五章 财务管理

第十五条 一卡通师生日常充值可通过移动端“校园一卡通”进行充值，临时人员无法使用移动端“校园一卡通”充值，请至活动中心智慧校园线下服务大厅在工作时段内前台工作人员帮其办理充值。

第十六条 财务处为一卡通系统开设交易资金银行总账户，对一卡通系统相关项目进行核算。财务处负责对一卡通系统资金进行核算管理并按财务管理要求编制相关财务报表。

第十七条 财务处负责对校园卡补办卡费、教工餐费等项目进行核算。对校园卡运行管理过程中收取的费用，在充分考虑校园卡运行维护基本需求的基础上，坚持收支两条线原则，纳入学校预算管理。

第六章 警示性条款

第十八条 校园卡、校园码仅限于本人使用，不得转让或转借校外人员。一经发现，信息中心有权没收或注销。

第十九条 一卡通系统及设备属学校财产，各使用部门、集体和个人应自觉爱护，按照要求加强管理和保养。凡故意损坏一卡通系统及设备、影响系统安全运行的行为，一经查实，按国有资产管理有关规定执行。

第二十条 合法持卡人若校园卡丢失，应立即通过移动端校园一卡通或到智慧校园线下服务大厅办理挂失手续。如未及时办理挂失，造成个人财产损失的，由持卡人自行承担责任。

第二十一条 因辞职、退休、毕业等原因，持卡人不再具有持

卡资格的，持卡人应主动到智慧校园线下服务大厅办理校园卡终止使用手续；若故意冒用学校人员身份，利用校园卡从事非法活动，将依法追究其法律责任。

第二十二条 严禁任何人以任何方式仿冒、伪造、复制校园卡，违规窃取、篡改、破解卡内数据或密码。一经发现，信息中心有权停用和没收该卡，并报有关部门查处。

第二十三条 未经信息中心批准，任何部门和个人不得移动、设置、接入 POS 消费终端、网络交换机、管理工作站以及连接线等；不得擅自脱机使用消费终端，因擅自脱机使用而引起的挂失卡消费由 POS 消费终端所属部门和单位承担；不得擅自关闭数据上传程序。在使用过程中若发现问题，应及时与信息中心联系。信息中心根据各校园卡使用部门的具体需求安装相应数量的设备和备件，使用部门如发现设备损坏应立即报信息中心进行处理，如属于人为损坏则须承担设备维修或更换费用。

第二十四条 故意破坏电控系统和水控设备、实施盗水盗电等违法行为的，须承担赔偿责任，并将相关人员交至相关部门按规定进行处理。

第二十五条 校园卡商户应严格使用校园卡收费，自觉接受学校监督。

第七章 附则

第二十六条 学校成立校园一卡通应急工作小组并制定相关应急预案，负责处理校园一卡通系统故障紧急情况。应急工作小

组组长由信息中心的分管校领导担任，成员由信息中心、财务处、后勤服务部、学生工作处、保卫处等部门负责人组成。信息中心负责应急工作小组日常工作。

第二十七条 校园一卡通系统发生紧急情况时，应急工作小组应及时向分管校领导汇报，并会同有关部门组织实施应急预案，各相关部门应及时向应急工作小组报告应急预案的执行情况。

第二十八条 为确保管理规定的顺利实施，信息中心应根据需要，与有关部门协商，制定相应的实施细则，有关部门应予以积极配合。

第二十九条 本办法由信息中心负责解释，自发布之日起施行。