

# 中国地质大学(北京)文件

中地大京发〔2016〕112号

## 关于印发《中国地质大学（北京） 校园一卡通管理办法》的通知

各单位、各部门：

《中国地质大学（北京）校园一卡通管理办法》已经 2016 年 12 月 26 日校务会议审议通过，现印发给你们，请认真学习并遵照执行。

附件：中国地质大学（北京）校园一卡通管理办法

中国地质大学（北京）

2017 年 1 月 5 日



附件：

## 中国地质大学（北京）校园一卡通管理办法

为提高学校信息化管理水平，方便广大师生的工作、学习和生活，保证校园一卡通系统安全运行，维护学校财产安全和用户利益，制定本管理办法。

### 第一章 总 则

第一条 中国地质大学（北京）“校园一卡通系统”（以下简称“校园卡”），是学校信息化建设的重要组成部分，是全校师生消费和身份识别的凭证。

第二条 校园卡分为学生卡（在籍本科生、硕士生、博士生、留学生），教工卡（事业编制、离退休人员、博士后、高级访问学者等），非事业编制聘用教工卡，临时卡（与学校合作单位的相关人员、短期访问学者、各类会议及培训班人员等）四种类别。

第三条 校园卡消费包含餐饮、浴室、开水房、校医院、体育馆、学生自助洗衣、银行卡圈存、网络开户及网费缴纳、超市、图书借阅、成绩单打印等；校园卡身份认证包括教学区楼宇门禁、实验室、图书服务中心、自助圈存、信息查询等。

第四条 校园卡系统由信息网络中心负责建设、运行维护、卡片发放、补办、挂失、解挂、遗失的登记领取、咨询等

事宜；人事处负责教职工及聘用教工校园卡的审批；相关部门负责本部门聘用人员校园卡的申请及审批；后勤集团负责校园卡的现金充值；财经处负责校园卡各类费用的收取、财务报表及结算、商户管理和商户交易数据的监督及管理等工作。

## 第二章 校园卡的办理

第五条 全日制新生根据招生部门编制的学号由信息中心统一制卡、并于入学报到时由所在学院（单位）发放；新入职教工、博士后、特聘人员由人事系统生成工号信息中心制卡；各部门聘用人员在网上申请、部门领导审批后信息中心制卡；留学生由国际合作处网上申请、领导审批后持入学报到通知单到信息中心制卡。

第六条 学生卡、教工卡、聘用教工卡的首张校园卡免费；临时卡、丢失或损坏补卡均收取工本费 25 元/张，所收费用全部上交学校财务，不开发票、收据。

第七条 每个用户只能申办一张校园卡，其身份发生变化时，须注销原有校园卡再申办新卡。如同一用户有两张及两张以上校园卡，信息中心有权注销其不符合身份的校园卡。

## 第三章 校园卡有效期

第八条 在校学生校园卡有效期分别为：本硕 4 年、博士及博士后 5 年。教职工以工作证有效期为准，聘用教工以合同时间为准，临时卡有效期在申请时须出具有效文件，一般不超过 1 年。

第九条 校园卡过期后如需延长，持有效证件和相关部门证明到信息网络中心办理延期。

#### 第四章 校园卡挂失、解挂

第十条 校园卡如不慎丢失，可通过分布在各楼宇的圈存机挂失。如果挂失的卡又找回，持有效身份证件和校园卡到信息网络中心办理解挂业务。

#### 第五章 校园卡的使用

第十一条 校园卡不得转借，其后果由出借者本人负责；学校任何部门不应将校园卡进行抵押和暂扣；校园卡遗失或被盗，用户应立即办理挂失，否则造成的损失由用户承担；拾获他人校园卡应及时送交信息网络中心；如盗用他人校园卡并恶意消费，造成合法持卡人经济损失或引发身份管理问题，将移交学校相关部门处理。

#### 第六章 校园卡财务管理

第十二条 财经处为校园卡系统交易资金申请开设一卡通资金银行账户，并负责对校园卡系统相关项目进行会计核算。

第十三条 校园卡财务管理工作以财经处管理为主。后勤集团负责现金充值；信息网络中心由专人负责补卡、前端零星现金缴纳的收取保管，并与银行、财经处、商户的相关财务核对，做到日清月结。财经处设专人及时进行收缴核算、核对账目，并按学校相关管理规划拨资金。

## 第七章 校园卡注销

第十四条 用户离校时需办理校园卡注销手续。教职工及其他人员办理注销时可持离校通知单到信息网络中心办理，毕业生由信息网络中心统一注销。注销后，卡片不回收。

第十五条 毕业生校园卡注销后，卡内余额由学校财经处通过银行批量打入到学生的中国农业银行卡中。

第十六条 本办法自印发之日起施行，由信息网络中心负责解释。