

烟台职业学院校园一卡通管理办法

(2024年10月18日党委会审议通过)

第一章 总则

第一条 为规范校园一卡通管理，帮助广大师生了解和掌握校园一卡通的功能和使用方法，维护校园一卡通持卡人的经济利益和学院财产的安全，保障一卡通系统的正常使用，特制定本办法。

第二条 校园一卡通是指基于学院数字化管理网络，采用射频读写技术的非接触型 IC 卡。校园一卡通具有身份识别和电子钱包功能，对在校师生个人信息实行数字化管理。

第三条 所有校园一卡通的持有人，应接受本办法管理，并遵照执行。

第二章 校园一卡通的职能机构

第四条 学院信息技术中心负责校园一卡通设备和系统的维护、升级、系统数据管理和故障处理工作。

第五条 财务处负责校园一卡通系统的日常业务、账务管理、卡片管理、校园一卡通个人信息管理、系统的日常监控和与之相关的咨询服务工作。日常业务主要包括：

(一) 校园一卡通的办理、充值、挂失、解挂、补卡、解冻、校正和注销；

(二) 为校园一卡通系统安装商户提供对账服务。

第六条 校园一卡通分为正式卡和临时卡两种。正式卡卡面印制持卡人姓名、部门、照片和一卡通账号，具备校园一卡通

的全部功能；临时卡卡面印制持卡人姓名、部门、照片和一卡通账号，可按条件提供校园一卡通的部分功能，有效期最长 1 年。

第七条 可办理一卡通正式卡的人员包括：

- （一）在校学生和外国留学生；
- （二）在职教职工和外籍教师；
- （三）劳务派遣人员。

第八条 可办理校园一卡通临时卡的人员是指临时来校人员。

第九条 各类人员办理正式卡，需经相关职能部门审核，由财务处办理。办理校园一卡通的审核权限：

- （一）在校学生办卡需经教务处审核并录入信息；
- （二）在职教职工、劳务派遣人员办卡需经组织人事处（党委教师工作部）审核并出具证明提供个人信息；
- （三）外籍教师 and 外国留学生办卡需经国际交流与合作部审核并出具证明提供个人信息；
- （四）经批准办卡的临时来校人员需提交《烟台职业学院校园一卡通办理申请表》（见附件），经审核后方可办理。

第十条 在校学生、在职教职工、外国留学生、外籍教师及劳务派遣人员初次办卡不收卡成本费，补卡需要交卡成本费。临时来校人员无论是否初次办卡，均需交卡成本费。

第十一条 每年新生入学前，财务处根据教务处录入的新生个人信息，为新生办理校园一卡通，由各系领取发放。未报到新生的校园一卡通，由各系在报到工作结束后的一个月内送回财务处，如未能如期交回校园一卡通，此卡造成的一切问题由各系负责。

第三章 校园一卡通的功能和使用规定

第十二条 校园一卡通的基本功能包括：餐饮、学院医疗服务中心门诊、商务消费。

第十三条 校园一卡通作为在校师生的个人身份识别证件和消费卡，仅限持卡人本人使用，不得转借。如果转借，所产生的后果由出借者本人负责。一卡通持卡人的账户资料，由财务处管理，除持卡人本人外，任何部门和个人不得擅自查询、调用，确实因工作需要需查询调用信息的，须提交书面申请，由申请部门负责人和财务处负责人审批。

第十四条 持卡人应妥善保管校园一卡通，校园一卡通丢失、损坏或者卡面无法辨认时，应当及时更换新卡。持卡人丢失校园一卡通应当及时挂失，由于未能及时挂失而造成的各项损失，由持卡人本人负责；挂失后如果再次找到，持卡人可持本人身份证对卡片进行解挂；如果确定无法找到，应当补办新卡，办理新卡须持卡人本人持身份证件到财务处收费管理科办理，办理时需按卡片成本缴费。凡拾得他人丢失的校园一卡通，应送交财务处。

第十五条 教职工调离、外聘人员离职、临时来校人员离校等需到财务处办理校园一卡通的注销手续，停止校园一卡通的使用。对于已经离校，但持卡人又未办理注销手续的校园一卡通，财务处将在确认核实情况后注销该校园一卡通，并将校园一卡通内余额上缴学院。

第十六条 教职工退休的，由财务处自退休之日起一个月内，根据组织人事处（党委教师工作部）提供的退休名单统一办

理注销手续，余额退回教职工工资卡。

第十七条 学生毕业的，由财务处在毕业当年 6 月中下旬统一办理注销手续，余额发放到各系，由各系发放到学生本人。如有提前或延后离校，由各系提供学生名单信息。

第十八条 关于教职工持卡就餐的相关规定如下：

（一）教职工可使用校园一卡通到职工餐厅就餐，按学院规定享受就餐补助；

（二）教职工卡具有校园一卡通正式卡的全部功能，除凭卡到职工餐厅工作就餐外，也可持卡借阅图书、在学院其他餐厅用餐。

第十九条 学院师生员工有爱护校园一卡通系统设备的义务，不得损坏一卡通系统设备；如果发现设备出现故障，请及时向网络信息管理中心报修。

第四章 校园一卡通的安全密码及自助操作

第二十条 为保障持卡人的个人信息安全和经济利益，校园一卡通系统中设有密码，校园一卡通初次办理时，初始密码为持卡人身份证号码的最后六位（身份证号最后一位是 X 的，默认为零），未在系统登记身份证号的，初始密码为卡号后六位；持卡人可在“易校园”APP 上自行修改密码。

第二十一条 持卡人可通过“易校园”APP 进行校园一卡通充值、查询和挂失业务。临时卡使用人员需到财务处校园卡窗口办理相关业务。

第二十二条 校园一卡通系统设定，每张卡每天的累积消费额大于人民币 100 元，必须输入消费密码。

第二十三条 持卡人应妥善保管校园一卡通密码，如果密码遗忘，需本人持身份证件和校园一卡通，到财务处办理密码重置。因密码泄露造成的经济损失由持卡人承担。

第五章 附则

第二十四条 本办法自印发之日起施行。原《烟台职业学院校园一卡通管理办法》（烟职院字〔2021〕56号）同时废止。

第二十五条 本办法由财务处负责解释。此前学院有关规定与本办法不一致的，以本办法为准。

附件

烟台职业学院校园一卡通办理申请表

姓名	性别	证件类型	证件号
联系电话			
申请原因			
所属部门			
在校时间			
经办人签字			
部门负责人签字			
财务处负责人签字			