

# 华南师范大学文件

华师〔2019〕147号

---

## 关于印发《华南师范大学一卡通系统运行管理办法（试行）》的通知

各学院、各部处、各单位：

《华南师范大学一卡通系统运行管理办法（试行）》已经学校校长办公会议讨论通过，现印发给你们，请遵照执行。

华南师范大学

2019年9月15日

# 华南师范大学一卡通系统运行管理办法(试行)

## 第一章 总则

**第一条** 为建立规范的一卡通校园卡管理与使用秩序,提高校园卡服务质量与水平,维护学校、一卡通系统商户和持卡人的合法权益,根据国家有关规定,结合学校实际,制定本办法。

**第二条** 本办法所称的一卡通系统,是指2019年由华南师范大学与中国建设银行广东省分行银校合作建设的校园一卡通系统。

**第三条** 一卡通系统是学校充分利用信息化手段,提高校园管理效率和服务水平的基础应用平台。学校各相关单位应积极配合做好相关工作,提供完整准确的数据信息,加强校园信息化基础服务的统筹规范力度,发挥一卡通系统在校园安防、节能、进出通道、门禁管控等校园治理工作中的基础性作用,确保一卡通系统安全可靠运行。

**第四条** 一卡通校园卡在华南师范大学“一校三区”(石牌校区、大学城校区、南海校区)范围内通用。一卡通系统应用部门和商户对不同卡类别的消费和使用区域、权限有所区分的,遵照本办法相关条款和学校一卡通管理部门制定的规则执行。

**第五条** 一卡通系统及设备属校园公共设施,凡破坏一卡通系统和设备,影响一卡通系统运行者,学校将按照有关规定予以严肃处理。

## 第二章 机构与职责

**第六条** 信息化建设管理办公室是一卡通系统建设运行的指导单位，负责统筹协调各单位一卡通系统管理与应用需求。

**第七条** 网络中心是一卡通系统建设实施和运维服务单位，负责一卡通系统的规划与建设、制定系统运行管理办法、技术对接和设备维护、用户校园卡服务和商户消费数据结算等。

**第八条** 财务处是一卡通系统结算资金的管理监督单位，负责根据网络中心提供的消费结算数据进行账户结算与商户划账，对通过一卡通系统进行资金结算的规范性进行监管。

**第九条** 一卡通校园卡持卡人的管理单位，包括人事处、学生工作部（处）、研究生院、离退休工作办公室、校友办和各学院等，负责根据本办法相关条款和学校一卡通管理部门制定的规则规范持卡人管理流程，配合网络中心做好持卡人的身份验证、卡片申请、注册、注销等一卡通校园卡管理工作。

**第十条** 一卡通系统扩展应用建设单位，包括后勤管理处、图书馆、校医院、保卫处等，负责在其管理领域或区域内根据一卡通系统对接技术标准实现门闸通道、水表电表、自助服务终端等基础设施的应用对接和协同服务。

**第十一条** 一卡通消费商户是指通过一卡通系统进行身份认证及商务活动或实现缴费的单位或经营实体。每个商户在一卡通系统都有独立的商户账户，并通过该账户进行结算与划账。

### 第三章 校园卡管理

**第十二条** 从服务对象分，一卡通校园卡分为学生卡、教工卡、校友卡、家属卡、交流卡、进修培训卡六类。

从卡片持有人实现载体分，一卡通校园卡分为实体卡和电子虚拟卡两类。

**第十三条** 学生卡、教工卡同时办理实体卡和电子虚拟卡，家属卡可按申请办理实体卡或电子虚拟卡，其它卡类原则上不办理实体卡，只办理电子虚拟卡。学生卡、教工卡卡面打印照片及简要个人信息，家属卡、校友卡不打印照片，只打印个人信息，其它卡类卡面个人信息和照片均不打印。

1. 学生卡。学生卡办理对象包括在学校取得正式学籍的全日制本科生、硕士研究生、博士研究生、留学生等，由相关学生管理部门负责提供制卡所需的学生基本信息。

2. 教工卡。教工卡办理对象包括事业编制教职工、非事业编制教职工、各类引进高层次人才、青年英才、预聘制人员、博士后、南海校区一聘人员、离退休教职工等，由学校人事处、离退休工作办公室负责提供制卡所需基本人员信息。

3. 校友卡。教职工离职或学生毕业后，以自愿为原则申请办理校友卡。早期离校教工或毕业生无电子数据的，经档案馆核实身份后可自愿申请办理校友卡。

4. 家属卡。每位事业编制或参照事业编制待遇教职工可申请办理5张以内家属卡，家属卡为教工卡（主卡）的关联附属卡（副

卡)，家属卡不能独立充值，家属卡消费从所关联的教工卡主卡账号划账或直接扣除。

5. 交流卡、进修培训卡。学校合作单位或短期来校讲学、公务、挂职、进修、培训、访问等人员，经业务管理单位审核、信息化建设管理办公室批准后，提交网络中心一卡通管理办公室办理交流卡、进修培训卡。

6. 不持有上述任何一卡通校园卡的其他临时进校人员，在一卡通系统商户指定区域内通过第三方在线支付进行消费。

**第十四条** 关于搭伙费的规定：持有我校任意类型一卡通校园卡（含教工卡、学生卡、家属卡、校友卡、交流卡、进修培训卡）在校内商户消费的，不收取搭伙费。不持有任何一卡通校园卡而通过第三方线上支付的，在学校饭堂消费按收取25%的搭伙费试行。搭伙费收取比例可根据实际情况进行调整，由学校相关管理部门与一卡通商户商议并报学校审核通过后执行。

**第十五条** 持卡人身份变更时，应及时重新办理与新身份相对应的校园卡。对于同时兼备教工与学生身份的校内人员，原则上需兼有教工卡与学生卡。

**第十六条** 工本费：学生卡、教工卡办理或补办实体卡，其它卡类特殊情况需要办理或补办实体卡的均为15元/张，所有卡类别的电子虚拟卡免收工本费。学生卡首次办理一卡通校园卡免收工本费，费用由学校预算统一安排。

**第十七条** 一卡通校园卡的申办采用“以单位集体办理为

主，个人自行办理为辅”的方式。

**第十八条** 一卡通校园卡应由持卡人本人使用，不得转借他人使用，本人应妥善保管。拾到他人校园卡，应及时交到一卡通服务大厅或设法归还本人。拾卡不还且恶意支出、使用者，一旦查实，追回相应的经济损失并根据有关规定予以严肃处理。

**第十九条** 一卡通校园卡实体卡的卡片质保期为一年，质保期内持卡人在正确使用且无卡片物理损坏的情况下所出现的卡片质量问题将免费更换，超过质保期实体卡损坏换卡将收取工本费。

**第二十条** 一卡通校园卡实体卡的挂失与解挂。申请一卡通校园卡挂失与解挂，持卡人可通过微信企业号和自助终端自行操作，也可以持本人相关身份证件到各校区一卡通服务大厅柜面办理。

**第二十一条** 一卡通校园卡的有效期。

1. 学生卡有效期与其学制一致；
2. 事业编制（含事业编制待遇）教工卡及关联家属卡，默认有效期为10年；
3. 非事业编制教工卡有效期为3年；
4. 校友卡有效期为10年；
5. 交流卡、进修培训卡有效期根据人员管理单位申请的实际需求进行设置。

**第二十二条** 一卡通校园卡的终止。

办理调离、辞职、离职等与学校解除人事关系的教职工，办理离校手续后，可结算卡内余额，其持有教工卡及关联家属卡功能终止。教职工逝世，可结算卡内余额，其教工卡及关联家属卡功能终止。

办理毕业、退学等离校手续的各类学生，可结算卡内余额，办理卡片注销手续，或毕业后系统统一注销卡片功能，实体卡片由学生纪念保管。

### **第二十三条 一卡通校园卡的延期。**

因学生延期毕业，教工劳动合同续签，公务交流、进修培训时间延长等原因需要办理一卡通校园卡延期的，可持相关证明到网络中心一卡通管理办公室办理。

## **第四章 商户管理**

**第二十四条** 学校单位、经营实体及校内商铺可向网络中心一卡通管理办公室申请或查询各类一卡通系统业务，如商户接入或注销申请，卡业务对接申请等。

**第二十五条** 各商户不得拒绝师生正常的刷卡消费，并有责任和义务及时、主动、妥善地解决持卡人在消费过程中出现的各种纠纷。

**第二十六条** 各商户应配合网络中心对一卡通校园卡的统一管理，应定期对收费终端机予以检查，确保设备完好及网络通畅，确保所有数据均上传至一卡通系统。若相关系统设备和线路

发生故障且该商户无法解决，应尽快通知一卡通系统维修人员。

**第二十七条** 由学校统一提供的一卡通设备如发生故障或损坏，属非人为因素造成的，其维修或更换费用由学校承担。属人为因素造成的，其维修或更换费用由保管或使用的商户承担。

**第二十八条** 商户的结算周期一般为每月一次，有特殊情况的，商户可与网络中心一卡通管理办公室和财务处商定结算周期。

**第二十九条** 各商户应每月进行账务清算和核查，确认账务无误后方可结账。商户在对账过程中如有疑义，可向网络中心一卡通管理办公室提交复核申请，由网络中心一卡通管理办公室负责与商户核对账务。

**第三十条** 网络中心一卡通管理办公室有责任为商户账务数据保密，同时有义务按学校要求，依法提交商户有关信息和数据。

## 第五章 运行管理

**第三十一条** 一卡通系统运行原则是系统建设、统筹应用、合理分担、良性发展。

**第三十二条** 列入学校系统规划的一卡通系统项目所涉及的设备与安装由学校统筹解决。校内各二级单位一卡通应用建设，如新增一卡通收费、门禁、巡更、身份识别、查询、通道、车载等功能，各项设备与安装由项目申请单位自行负责，信息化

建设管理办公室、网络中心负责应用统筹协调与技术对接服务工作。

**第三十三条** 一卡通运行经费来源。使用一卡通系统终端收费机的饭堂、超市、体育场馆等经营性商户，需定期支付系统运维和管理费用，该费用为商户交易额的0.5%。非经营性的商户如图书馆、校医院等，免收系统运维和管理费用。上述收入仍不够运行的部分由学校补贴。

**第三十四条** 一卡通系统运维和管理费的支付。一卡通系统运维和管理费将在商户转账过程中从商户交易额内予以扣除。

## 第六章 应急处置

**第三十五条** 一卡通系统应急处置基本原则是统一领导、分级负责、积极预防、协同应对。通过建立和完善责任制度、协调管理机制和联动工作机制，使相关部门责任到人，各司其职，共同处理一卡通系统突发事件。

**第三十六条** 学校成立一卡通应急工作小组，负责处理一卡通系统瘫痪的紧急情况。应急工作小组由学校办公室、信息化建设管理办公室、网络中心、后勤管理处、图书馆、校医院等单位相关人员组成，各单位需明确责任人。

**第三十七条** 一卡通系统发生紧急情况时，应急工作小组应及时向校领导汇报，会同有关单位制定并组织实施应急方案，各相关单位应及时向应急工作小组报告应急方案的执行情况。

## 第七章 附则

**第三十八条** 为确保本办法的顺利实施，网络中心应根据需要，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。

**第三十九条** 本办法自2019年建设的校园一卡通系统上线投入运行之日起试行。原《华南师范大学一卡通系统运行和管理规定》（华师〔2009〕101号）、《华南师范大学一卡通系统卡管理实施细则》（华师〔2009〕102号）、《华南师范大学一卡通系统运行费用分担办法》（华师〔2009〕103号）同时废止。

**第四十条** 本办法由学校信息化建设管理办公室、网络中心负责解释。