**中山大学南方学院校园卡管理办法**

**第一章 总则**

**第一条** 为建立健全学校校园卡管理制度，加强校园卡管理和服务工作，规范校园卡使用秩序，保障学校师生正常使用校园卡，特制订本办法。

**第二条** 学校一卡通校园卡分为正式校园卡（以下简称校园卡）和临时就餐卡（以下简称就餐卡）两类，均为实名制卡,明确两类卡标识的唯一性。校园卡印有照片和个人身份信息，具有身份识别、管理与消费功能；就餐卡印有相关办卡信息，仅具有消费功能。

**第三条** 校园卡、就餐卡仅向符合申领条件的人员和单位开放办理，每个申领人只能持有一张校园卡或就餐卡。当持卡人身份变更时，应重新办理与新身份相对应的校园卡或就餐卡；具有多重身份的持卡人，也只能持有一张校园卡或就餐卡。

**第四条** 一卡通服务中心负责校园卡、就餐卡的制作、发放、挂失、解挂、补办、注销、消费流水查询及消费清单打印等日常管理业务。一卡通服务中心负责打印一卡通系统月度结算凭证清单及相关表格，财务部负责一卡通系统的财务结算。

一卡通服务中心地址：图书馆二楼西侧 202

一卡通系统网址：http://card.nfu.edu.cn（限校园网内部访问）

联系电话：020-61787446

联系邮箱：cardnfsysu@163.com

办公时间：周一到周五 上午8:30-12:00 下午14:30-17:30

周末 上午8:30-12:00

**第二章校园卡管理**

**第五条** 校园卡的申领资格

符合校园卡申领资格的人员包括：学校正式在编的教职工、学校统招学生及其他形式办理正式入学手续的各类学生(含插班生、继续教育学生、交换生等)。

**第六条** 校园卡的办理

（一）人事部提前向一卡通服务中心提供新入职教职员数据，员工入职报到时在人事部领取；单独报到的教职员凭人事部门出具的入职单，到一卡通服务中心现场办理。

（二）统招学生根据年度招生信息集中办理，插班生、交换生等非集中入学的学生凭学校的入学通知书或教务部门的入学手续办理。

**第七条** 校园卡办理费用

（一）教职员办理校园卡按15元/张收取工本费，费用从校园卡内余额扣划，卡片一经发出不可退工本费。

（二）统招学生首张校园卡免工本费，由学校财务预算统一列支；其他学生按15元/张收取工本费，费用从校园卡内余额扣划，卡片一经发出不可退工本费。

**第八条** 校园卡的有效期

（一）教职员持有的校园卡有效期至教职员离职日期为止。

（二）学生持有的校园卡有效期至学生正常毕业离校时间为止。因休学、入伍等原因需延迟毕业的，由持卡人本人到一卡通服务中心提出更新申请，一卡通服务中心向教务部门核实信息后更新。

**第九条** 校园卡的注销与结算

（一）一卡通服务中心收到教职员离职手续时对该教职员持有的校园卡予以注销，账户内尚有余额的将通过财务部门退回至个人工资卡内。

（二）学生因毕业、退学或休学等原因离校时，一卡通服务中心将对持卡人持有的校园卡予以销户，账户内尚有余额的将通过财务部门退回至个人学费卡内。

**第三章就餐卡管理**

**第十条** 就餐卡的申领资格

符合就餐卡申领资格的人员及单位包括：实习教职员、兼职教师、教职员常住学校的家属、校内服务单位（物业、商铺、校园快递等）、合作办学单位（继续教育学院合作单位、产学研合作单位等）、校园基建维修单位及有接待需求的校内单位。

**第十一条** 就餐卡的办理

符合就餐卡申领资格的申请人按要求提供就餐卡办理信息，按学校流程进行审批，通过审批后凭身份证(或其他身份证明文件)原件到一卡通服务中心办理。

（一）实习教职员、兼职老师就餐卡申领信息由用人单位填报OA申请，报部门负责人、人力资源部、一卡通服务中心审核，经分管信息化的校领导审批通过后，由持卡人本人凭身份证(或其他身份证明文件)原件前往一卡通服务中心办理，每人仅可办理1张就餐卡。

（二）教职员常住学校家属的就餐卡由教职员本人填报OA申请，报部门负责人、一卡通服务中心审核，经分管信息化的校领导审批通过后，由申请人本人凭身份证(或其他身份证明文件)原件、家属身份证(或其他身份证明文件)原件前往一卡通服务中心办理，每位教职员仅可办理1张家属卡。

“常住学校”的判断标准为一学期在校内居住2个月（含2个月）及以上，每周在校内居住不少于3天。

（三）校内服务单位工作人员就餐卡由校园管理部统一填报OA申请，报部门负责人、一卡通服务中心审核，经分管信息化的校领导审批通过后，由申请人收集并携带持卡人身份证(或其他身份证明文件)原件前往一卡通服务中心统一办理，其中：

1.各食堂员工不允许办理就餐卡。

2.物业单位每人仅可办理1张就餐卡。

3.一个商铺、校园快递单位仅可办理1张就餐卡。

（四）继续教育学院合作单位工作人员就餐卡由继续教育学院填报OA申请，产学研合作单位工作人员就餐卡由产学研合作部填报OA申请，报部门负责人、一卡通服务中心审核，经分管信息化的校领导审批通过后，由持卡人本人凭身份证(或其他身份证明文件)原件前往一卡通服务中心办理，每人仅可办理1张就餐卡。

（五）校园基建维修单位工作人员就餐卡由维修与基建工程部填报OA申请，报部门负责人、一卡通服务中心审核，经分管信息化的校领导审批通过后，由申请人收集并携带持卡人身份证(或其他身份证明文件)原件前往一卡通服务中心办理，每人仅可办理1张就餐卡。

（六）校内单位办理接待用就餐卡由申请单位填报OA申请，报部门负责人、一卡通服务中心审核，经分管信息化的校领导审批通过后，由申请人持本人身份证(或其他身份证明文件)原件前往一卡通服务中心办理，每个校内单位仅可办理1张就餐卡。

校内教职员违规帮助不具备资格的人员办理就餐卡的，一卡通服务中心有权没收或注销违规办理的就餐卡，并提请学校取消该教职员的就餐补贴。

**第十二条** 就餐卡的办理费用

办理就餐卡按15元/张收取工本费，费用从就餐卡内余额扣划，卡片一经发出不可退工本费。

**第十三条** 就餐卡的有效期

（一）实习教职员、兼职老师就餐卡的最长有效期与其聘用合同期限一致，教职员家属就餐卡的最长有效期与申办教职员的聘用合同期限一致，校内服务单位工作人员就餐卡的最长有效期与其承包合同期限一致，校内合作单位工作人员就餐卡的最长有效期与其合作协议的期限一致，校园基建维修单位工作人员就餐卡的最长有效期与其施工合同期限一致，校内单位办理接待用就餐卡的最长有效期原则上为1年。

（二）对未到期且持续6个月不使用的就餐卡，一卡通服务中心将终止其消费功能并予以注销。

（三）若就餐卡有效期限截止后持卡人仍有用卡需求，持卡人需按申领流程重新提出申请。

**第十四条** 就餐卡的注销

就餐卡持卡人应在卡片有效期限截止前，将卡内余额消费完毕，并持本人身份证原件或相关证明到一卡通服务中心办理注销业务；对于已到期的就餐卡，一卡通服务中心将在5个工作日内予以注销。

**第十五条** 就餐卡的搭伙费

学校将根据实际情况，对就餐卡帐号每次在学校各食堂范围内消费时，按学校标准收取一定比例的搭伙服务费。

**第十六条** 培训类就餐卡管理

一卡通服务中心不受理新增培训类就餐卡办理，之前已办理的培训就餐卡由校内办理部门统一管理，并只能用于培训用途，一卡通服务中心负责日常监督工作；培训类就餐卡充值需通过学校财务部审核后通知一卡通服务中心统一充值，一经发现通过其他渠道充值，将冻结并回收该批次培训卡。

**第十七条** 校内单位办公接待就餐卡管理

校内单位办理的接待用就餐卡，只能用于办公接待，办公接待用就餐卡充值需通过学校财务部审核后通知一卡通服务中心统一充值，一经发现通过其他渠道充值，将冻结并回收该就餐卡。

**第四章校园卡、就餐卡的使用管理**

**第十八条** 校园卡、就餐卡的补办

因卡片丢失、损坏等原因需要补办理校园卡、就餐卡时，须持本人身份证或其他有效证件到一卡通服务中心申请补办。补办校园卡、就餐卡按15元/张收取工本费，费用从卡内余额扣划，卡片一经发出不可退工本费。校园卡、就餐卡发出后30天内非人为原因卡片失效可免费补办。

**第十九条** 校园卡、就餐卡的消费限额和密码

（一）校园卡、就餐卡设置消费限额是为了保护持卡人利益，防止卡片丢失时被他人恶意盗刷。校园卡默认每餐限额为80元,就餐卡默认每餐限额为40元（培训、办公接待用就餐卡不限制消费限额）；如果当前餐次消费超过限额，需输入密码才可消费，就餐卡不允许通过输入密码超额消费。校园卡持卡人可根据需求持本人有效证件到一卡通服务中心修改默认限额，就餐卡不允许更改默认消费限额。

（二）校园卡查询密码和消费密码默认为身份证后六位数字，持卡人可持本人有效证件到一卡通服务中心修改密码；就餐卡设置随机密码，不允许修改密码。

**第二十条** 校园卡、就餐卡的挂失

校园卡丢失后，可凭密码在一卡通系统网站上进行挂失，或凭本人有效身份证件到一卡通服务中心现场挂失；就餐卡丢失后凭本人有效身份证件到一卡通服务中心现场挂失。

**第二十一条** 校园卡、就餐卡的充值

学校校园卡、就餐卡充值方式包括支付宝网上充值、安心付网上充值和到各食堂充值点用现金进行充值等，其中非现金充值方式均须到联网食堂消费机上感应刷卡后相应的充值金额才会发放到校园卡上；培训、办公接待用就餐卡仅允许通过一卡通服务中心统一充值。

**第二十二条** 校园卡、就餐卡的使用

（一）校园卡、就餐卡仅限于持卡人本人使用，不得转让或转借他人，因出租、转让、抵押或转借校园卡、就餐卡所产生的后果由持卡人承担。如校内教职工将个人校园卡转让或转借校外人员使用的，学校将取消该教职员的就餐补贴；如就餐卡持卡人将个人就餐卡转让或转借校外人员使用的，一卡通服务中心有权没收或注销违规使用的就餐卡；校内教职员家属办理的就餐卡如转让或转借校外人员使用的，除注销就餐卡外还将提请学校取消该教职员的就餐补贴。

（二）拾获他人校园卡、就餐卡应及时上交一卡通服务中心或设法归还持卡人。如恶意用卡，属不当占有他人财产，造成持卡人经济损失或引发身份管理问题的，一经查实，学校将按有关规定进行处分；情节严重构成犯罪的，交司法机关处理。

（三）校园卡、就餐卡内置集成电路芯片，禁止涂画、分拆、弯曲、损毁卡片。严禁破解、仿冒和伪造卡片，此类行径一经查实，按破坏计算机信息系统和电子金融系统的行为严肃处理；情节严重构成犯罪的，交司法机关处理。

**第二十三条** 责任说明

校园卡、就餐卡发生遗失或被盗时，持卡人应立即办理挂失手续。持卡人有以下行为并造成损失的，由持卡人自行承担相关责任。

（一）持卡人遗失卡片但未进行挂失的。

（二）持卡人未办妥挂失手续前发生交易的。

（三）持卡人本人或伙同他人有欺诈行为的。

（四）持卡人申报损失后，学校管理部门调查校园卡使用情况，遭持卡人拒绝的。

**第五章 附则**

**第二十四条** 本办法自公布之日起施行，由一卡通服务中心负责解释。

2019年1月19日

图书馆