

广州体育学院文件

广体〔2018〕239号

关于印发《广州体育学院一卡通 管理办法（试行）》的通知

各部门、教学教辅单位：

《广州体育学院一卡通管理办法（试行）》已经2018年12月4日校长办公会、党委会审议通过，现印发给你们，请遵照执行。



广州体育学院一卡通管理办法

(试行)

为加快我校数字化校园建设的步伐，确保学校一卡通相关应用系统的正常运转及一卡通各项工作的顺利推进，方便师生充分利用学校的各种资源、实现全校统一的身份认证，最大程度保护广大一卡通用户和学校的利益，规范一卡通工作人员和用户的行
为，使一卡通工作有章可循，制定本规定。

第一章 总则

第一条 一卡通系统是学校加强信息化管理、实现高效管理的一项基础工程。各单位应积极利用一卡通系统，提供完整准确的数据信息并积极做好各项配合工作，确保一卡通系统的正常运行，提升学校的管理服务水平。

第二条 学校设立一卡通管理中心，隶属财务处，负责全校的一卡通管理工作。主要职责包括：卡务管理、商户管理、财务结算、相关部门的综合协调工作等。

第三条 一卡通是由学校统一制作并发放的具有身份认证、消费、门禁管理、机房管理等功能的卡片。未经学校同意，校内任何单位不得发放具有身份认证、金融功能或查询功能的卡片。

第二章 一卡通的管理

第四条 一卡通的分类及使用对象

一卡通分为两类，即正式卡、临时卡（消费卡），其中正式卡包括学生卡、教工卡、长春卡。消费卡只具备消费功能。

（一）正式卡（学生卡、教工卡、长春卡）：学生卡的办卡对象包括广州体育学院统招学生；教工卡的办卡对象包括学校在册的教职工、由学校人事部门聘用的非编人员；长春卡的办卡对象为学校离退休人员。

（二）临时卡（消费卡）：临时卡的办卡对象包括：学校招聘的各类型临时工、教职工家属；学校各单位、各部门举办的非普通全日制学历教育及非学历教育学生；短期来校办理公务、培训、访问、交流等人员；停车场及场馆的使用。

第五条 一卡通的办理

一卡通的办理须填写《广州体育学院一卡通申请表》，并经相关部门审核。

（一）正式卡

每学年新进学生一般采取批量制卡，由现代技术教育中心、学生处、教务处、一卡通管理中心等共同完成信息采集、制卡及发卡工作。个别新调入的教职工和零星入学的新生须填写申请表，并经相关部门审核后方可办理。教工卡和长春卡由人事处审核，本科生学生卡由教务处审核，研究生学生卡由研究生院审核。

（二）临时卡（消费卡）

1.学校聘用（含后勤服务公司）的临时工，申请表经申请人所在院、部、处级单位领导审核签字并加盖公章，报人事处审批后，

持本人有效证件（身份证、护照、户口本、军官证、士兵证等）到一卡通管理中心办理。

2.教职工家属凭与其有直系亲属的校内正式职工的一卡通及户籍证明办理。

3.继续教育学院凭学生证或学院证明办理。

4.短期来校讲学、公务、培训、访问、交流等人员，申请表经主办单位领导审核签字并加盖公章，由主办单位到一卡通管理中心办理。

第六条 一卡通的有效期

（一）教工卡、校园卡不设置有效期限。

（二）学生卡有效期一般根据学制安排：全日制研究生的卡一般有效期为3年，非全日制研究生的卡一般为3年，全日制本科生的卡有效期一般为4年。

（三）临时卡（消费卡）的有效期为2年。

第七条 一卡通的延期

（一）对于延期毕业的学生，研究生由研究生院审核并于9月前报送一卡通管理中心，本科生由教务处在9月前将延期毕业的学生名单报送一卡通管理中心。

（二）对于有效期满的临时卡（消费卡），如需继续使用，须持本人办卡时的有效证件及相关证明申请办理延期，延期时限最长为2年；临时卡（消费卡）可以多次延期。对于未申请办理延期手续的，一卡通管理中心可终止该卡的使用，并办理销户手续。

第八条 一卡通的终止

调离、辞职、离职等与学校解除人事关系的教职工（含非编人员），一卡通应用子系统的功能以人事部门确定的时间终止；对于办理毕业、退学等离校手续的各类学生，一卡通应用子系统的一卡通功能以办理毕业离校的时间终止。以上人员的一卡通留作纪念不回收，其身份将转换为校友身份，需要时可持一卡通和身份证向一卡通管理中心申请启动消费功能。

第九条 相关业务

（一）一卡通的挂失与解挂

申请一卡通挂失与解挂，持卡人可持本人证件（身份证、工作证、学生证或相关证明）到一卡通管理中心办理；无证挂失、代办挂失等均不予受理。

（二）换卡及补卡

由于一卡通信息变动需要换卡的，需重新填写《广州体育学院一卡通申请表》，并经相关部门审核后方可办理；因原卡丢失而申请补卡的，须出示之前办理一卡通的相关证件方可办理。

第十条 一卡通管理中心制卡费用管理

全日制在校学生和正式职工（含离退休职工）首次制卡费用由学校承担；因卡片丢失、损坏及身份信息变动需要补卡、换卡时，需缴纳制卡工本费 15 元；办理临时卡（消费卡）需缴纳制卡工本费 15 元。由于系统更新需更换新卡，原购买的一卡通报废，制卡工本费不退回。

第三章 商户管理

第十一条 学校相关部门以及在校内有经营业务的单位,可向财务处申请使用校园一卡通系统进行管理和结算,经财务处审核、签约后成为学校一卡通系统的商户。

第十二条 商户须按规定支付一卡通系统设备使用费、结算单据费等,一卡通管理中心及财务处根据双方协议定期进行帐务清算和核查。一卡通管理中心有责任为商户账务保密,同时有义务应上级主管部门的要求,提交商户有关信息和数据,并接受审计、监察部门检查。

第四章 警示性条款

第十三条 一卡通仅限于持卡人本人使用,不得转让或转借给他人。一经发现,一卡通管理中心有权没收或注销。

第十四条 拾获他人一卡通应及时与一卡通管理中心联系。拾获他人一卡通不上交,反而恶意用卡,造成合法持卡人经济损失或其他问题的,一经查实,由学校有关部门按照规定处理。

第十五条 各使用单位和个人应自觉爱护一卡通系统,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,一经查核,移交保卫部门依学校有关条例处理,情节严重者将追究刑事责任。

第十六条 严禁任何人仿冒和伪造一卡通,违规窃取、篡改、破解卡内数据或密码。否则一经发现,提交学校有关职能部门严肃查处。触犯法律需依法处理的,将移送司法机关处理。

第十七条 未经允许，严禁校内商户使用除一卡通系统以外的其他方式收取消费者款项。

第五章 附 则

第十八条 本规定自发布之日起执行。

第十九条 本规定由学校授权财务处负责解释。

