

# 一卡通管理暂行办法

## 第一章 总则

第一条 为做好南开大学校园一卡通（简称校园卡）系统的日常运行管理和维护工作，规范校园卡使用行为，制定本办法。

第二条 校园卡是由学校统一制作并发放的具有身份认证、门禁识别、消费缴费等功能的信息卡片。

第三条 学校大数据管理中心负责校园卡的管理和维护工作。

## 第二章 校园卡的分类

第四条 校园卡分为正式卡和消费卡，正式卡又分为教工卡和学生卡。

第五条 正式卡正面印有照片、姓名、类别等个人信息，具有身份识别、商户消费、圈存转账、门禁刷卡、图书借阅等功能。

第六条 消费卡只具有商户消费、圈存转账、门禁刷卡功能。

## 第三章 正式卡的管理

第七条 正式卡的办理对象

（一）学校在岗教职工（含事业编制和与人事处签订合同的劳务派遣制人员）和博士后人员。

（二）全日制普通学生（应取得学校正式注册学籍）。

（三）本人提出申请的离退休人员（由人事部门确认）。

第八条 正式卡的人员信息

大数据管理中心负责正式卡人员信息的维护、更新。校园卡的人员信息由主管部门按照系统要求及时向大数据管理中心提

供，提供范围包括：新进校、信息更新（异动）、离校等，并确保信息的正确性和严肃性。相应主管部门如下：

- （一）在岗教职工和博士后人员主管部门为人事处。
- （二）正式学籍的全日制本科生主管部门为教务处。
- （三）正式学籍的全日制研究生主管部门为研究生院。
- （四）留学生主管部门为国际教育学院。

#### 第九条 正式卡的办理

（一）教职工、博士后或学生集中办理校园卡，其人员资料及电子版照片分别由上述主管部门在指定时间内提供给大数据管理中心，由大数据管理中心集中办卡。

（二）未能集中办卡的教职工、博士后或学生，需携带本人在校证件，到师生服务中心办理。

（三）事业编教职工、博士后人员、在册学生首次领卡不收费，与人事处签订合同的劳务派遣制员工首次领卡需交纳工本费。

（四）每位持卡人只能持有一张校园卡。持卡人身份变更时，应办理新卡。

#### 第十条 正式卡的有效期

（一）事业编教职工所持教工卡长期有效。与人事处签订合同的劳务派遣制员工所持教工卡有效期与劳务合同有效期一致。博士后人员所持教工卡有效期与聘期一致。学生卡有效期与学生学制一致。

（二）劳务派遣制员工和博士后人员的教工卡有效期满后，

需凭借续聘合同办理教工卡延期。

(三) 延期毕业的学生需凭借学籍管理部门相关证明办理学生卡延期。

#### 第十一条 正式卡的注销

(一) 学生毕业时，教务处和研究生院需将毕业生名单发至大数据管理中心。大数据管理中心根据名单对账户进行销户处理，并将校园卡剩余资金返还学生本人。

(二) 教工离职、博士后退站、学生退学或因其他原因提前离校时，应到相关部门办理离校手续后，持离校证明到师生服务中心办理销户手续，卡内剩余资金返还用户本人。

(三) 正式卡过期未办理延期或销户手续的，大数据管理中心将注销其账户，卡内剩余资金返还用户本人。

(四) 销户时账户余额为负的，持卡人应补齐欠款。持卡人未能补齐的，大数据管理中心将通过主管部门进行追缴。

(五) 正式卡销户后，卡片不收回。销户后如需继续用卡，需按照第九条重新申请。

### 第四章 消费卡的管理

#### 第十二条 消费卡的办理对象

(一) 短期来校讲学、进修、访问、交流等人员。

(二) 其他签订合同的劳务人员。

#### 第十三条 消费卡的办理

(一) 消费卡分为实名制和非实名制两种管理模式。实名制

消费卡对应持卡人基本信息，非实名制消费卡仅对应申请部门信息。各类短期来校人员和劳务人员均可申请办理实名制消费卡。如批量来校人数多，在校时间短，可根据实际需要申请办理非实名制消费卡。

(二)消费卡由申请人所属部门向大数据管理中心申请办理，实名制消费卡需提供申请人基本信息、申请事由和在校截止日期，非实名制消费卡需提供申请人数、申请事由和在校截止日期。申请人所属部门应对所提供信息真实性负责，监督申请人用卡行为，并督促申请人按规定办理销户、延期等手续。非实名制消费卡申请人所属部门应自行管理申请人基本信息。

(三)实名制消费卡由申请人持有效身份证件到师生服务大厅领卡。非实名制消费卡由申请人所属部门代为领卡和发卡。消费卡领卡时均需交纳工本费。

(四)非实名制消费卡不记名，不挂失。

#### 第十四条 消费卡的有效期

(一)消费卡的有效期与申请时提供的使用期限一致。

(二)消费卡需凭申请人所属部门出具证明办理延期。

#### 第十五条 消费卡的注销

(一)实名制消费卡到期前，持卡人应凭有效身份证件办理销户手续，卡内余额返还持卡人本人。

(二)非实名制消费卡到期前，持卡人应凭所属单位证明办理销户手续，卡内余额返还持卡人本人。

（三）消费卡账户过期未办理延期或账户销户手续的，大数据管理中心将注销其账户，剩余资金按学校财务相关规定处理。

（四）销户时账户余额为负的，持卡人应补齐欠款。持卡人未能补齐的，大数据管理中心将通过持卡人所属部门进行追缴。

## 第五章 校园卡的使用

### 第十六条 校园卡的充值

校园卡持卡人可使用现金、圈存两种方式进行充值。现金充值到师生服务中心自助服务区办理。圈存充值只限正式卡和实名制消费卡使用，需绑定银行卡后在圈存机或南开微应用中办理。

### 第十七条 校园卡的查询

正式卡持卡人可通过圈存机、南开微应用查询卡内余额、消费情况。消费卡持卡人还可通过圈存机查询卡内余额、消费情况。

### 第十八条 校园卡的消费

校园卡必须先充值后消费，不具备透支功能。校园卡内的资金不计利息，不能取现，账户正常办理销户后方可退余额。

### 第十九条 校园卡的挂失

如校园卡遗失，正式卡持卡人可通过圈存机、南开微应用或师生服务中心人工窗口办理挂失。实名制临时卡持卡人可通过师生服务中心人工窗口办理挂失。未及时挂失造成的经济损失由持卡人承担。

### 第二十条 校园卡的解挂

校园卡如挂失后需解挂，正式卡持卡人可通过圈存机、南开

微应用或师生服务中心人工窗口办理。实名制临时卡持卡人可通过师生服务中心人工窗口办理。

#### 第二十一条 校园卡的冻结和解冻

校园卡如发生卡库不匹配等情况，系统会自动冻结账户。持卡人需持卡到师生服务中心人工窗口办理解冻后，方可正常用卡。

#### 第二十二条 校园卡一卡通的密码

校园卡有查询密码和消费密码。查询密码用于圈存、查询、挂失等业务，消费密码用于大额消费。校园卡初始密码在领卡时告知。查询密码的修改，可通过圈存机、南开微应用或师生服务大厅人工窗口办理，消费密码的修改可通过圈存机或师生服务大厅人工窗口办理。

### 第六章 商户管理

第二十三条 校园卡商户是指校内需使用校园卡进行身份识别、校务管理、归集费用或收取费用，且经过审批在校园卡系统注册独立账户的部门。

第二十四条 商户开户/撤户应由校内管理部门向大数据管理中心提出书面申请。大数据管理中心审核通过后，为其开立/撤销结算账户。

第二十五条 商户需要新增设备或变更设备安装地点的应向大数据管理中心提出申请，并承担相应的设备、工程和材料费。

### 第七章 财务管理

第二十六条 校园卡资金纳入学校财务统一管理，收支严格遵守

国家和学校的各项财务规章制度。

第二十七条 商户按月结算，现金管理日清月结。

## **第八章 警示性条款**

第二十八条 校园卡仅限于持卡人本人使用，不得转让或转借给他人。一经发现，大数据管理中心有权注销或冻结其校园卡账户。

第二十九条 严禁任何人仿冒和伪造校园卡，窃取、篡改、破解卡内数据或密码。一经发现，移交公安部门处理。

第三十条 拾获他人校园卡应及时与大数据管理中心联系；如不上交，存在恶意用卡行为，造成卡用户经济损失或引发身份管理问题的，一经查实，根据法律规定报相关部门处理。

## **第九章 附则**

第三十一条 本办法由大数据管理中心负责解释。