

# 江南大学校长办公室文件

江大校办〔2014〕6号

---

## 关于印发《江南大学校园智能卡管理规定》的通知

各学院（部）、机关各部门、各直属单位：

《江南大学校园智能卡管理规定》已经江南大学 2013 年第 9 次校务会议审议通过，现予印发，请遵照执行。

校长办公室

2014 年 5 月 8 日

# 江南大学校园智能卡管理规定

## 第一章 总 则

**第一条** 为加强校园智能卡（以下简称校园卡）管理，规范校园卡使用，方便学校教职工、学生等办理个人事务，提升学校管理和服务效能，提高学校信息化应用水平，结合学校实际情况，制定本管理规定。

**第二条** 校园卡是由学校发放，用于个人身份电子识别、办理个人相关事务、享受学校公共服务和进行电子支付的多功能智能型集成电路卡。

**第三条** 校园智能卡系统（以下简称校园卡系统）的建设，校园卡相关信息的采集、存储、应用，校园卡的申领、制作、发放及其相关管理工作，适用本规定。

## 第二章 校园卡、校园卡系统

**第四条** 校园卡分为标准卡和衍生卡。标准卡为记名卡，可以开通校园卡全部功能；衍生卡分为记名卡和不记名卡，可以开通相应功能。

学校和银行联合发放的银校合一卡（以下简称银校卡）属于标准卡。银校卡也是银行卡，具有银行金融业务功能。

**第五条** 校园卡系统包括校园卡计算机专网、校园卡信息系统。校园卡信息系统由智能卡平台、资金结算管理系统及各业务应用服务系统组成。

**第六条** 学校信息化建设与管理中心（以下简称信息化中心）

负责校园卡功能规划和设计、校园卡系统建设及校园卡业务应用服务的综合协调等工作；负责校园卡相关信息采集、存储、交换和共享等工作；负责校园卡的制作、发放，校园卡系统运营维护、服务网点的监督管理，并协助完成相关业务应用服务系统建设。

**第七条** 财务处负责校园卡系统的资金结算管理工作。管理持卡人个人资金账户和校内结算账户，负责个人资金账户和校内结算账户的资金结算、账务的统计分析工作。

**第八条** 学校各业务职能部门应积极推进校园卡在本部门管理和服务中的应用；负责本部门业务应用服务系统的规划和建设，负责服务系统的运行、维护工作。并且依据校园卡系统建设和运行需要，及时、准确、完整地提供有关业务信息。

**第九条** 财务处、信息化中心及校园卡业务应用相关部门应采取必要的安全技术手段和安全管理措施，保障持卡人相关信息的安全应用，并在校园卡信息的采集、存储、交换和应用等各环节保护持卡人的隐私，加强风险控制。

**第十条** 校园卡的技术应用和制作遵循《建设事业集成电路（IC）卡应用技术》、《中国金融集成电路（IC）卡规范（V2.0）》标准和中国人民银行制定的银联卡标准。

### **第三章 校园卡系统应用服务功能及规范**

**第十一条** 校园卡支持电子钱包、联机钱包；支持生物指纹应用。

银校卡还支持银行闪付电子钱包账户。

**第十二条** 校园卡系统具有以下功能：

（一）信息存储功能：存储持卡人的基础信息和相关业务信息；

（二）身份识别功能：持卡人可持卡通过联机或者脱机办理个人相关事务，作为持卡人享受学校提供的公共服务的电子凭证；

（三）信息查询功能：持卡人通过校园卡系统相应的读卡设备，计算机网络等，查询持卡人本人的个人身份、公共服务、相关应用、消费等方面信息；

（四）消费支付功能：持卡人在对校园卡电子钱包或者联机钱包充值后，可凭卡在校园卡应用网点或网上支付系统用于各种消费和支付；

（五）银行卡功能：持卡人所持银校卡通过校园卡合作银行营业网点和具备银联功能的终端办理金融业务。

**第十三条** 校园卡系统应用领域主要包括餐饮消费、水电消费、事务缴费、服务收费、小额电子交易支付、门禁、会议签到、考勤等，并根据业务发展逐步拓展至其它领域。

**第十四条** 学校各部门通过校园卡系统，进行事务缴费、服务收费、消费支付等应用服务，应当向财务处提出申请，并由财务处按照国家相关政策和学校规定为该部门设立项目，开通相应结算账户。

**第十五条** 信息化中心和各业务职能部门应当及时公布校园卡新增服务功能，持卡人可以根据需要和规定向业务部门申请开通相应服务功能。校园卡服务功能的服务对象和使用办法由相关业务职能部门规定。

## 第四章 校园卡发放对象

**第十六条** 根据校园卡发放对象，标准卡分为教工卡、学生卡、普通卡三种。衍生卡用于学校特定的其它应用业务，由学校批准发行，其应用范围和发卡对象在发卡时公布。

### **第十七条** 校园卡发放对象

（一）教工卡：学校在编在职的教职工，由人事处审核、确认；

（二）学生卡：正式注册的全日制学生，以及工程硕士、教育硕士等。由教务处、研究生院、北美学院、国际教育学院审核、确认；

（三）普通卡：

普通卡分 A 类卡、B 类卡。

A 类卡：

1. 学校聘用的为其缴纳“三金”的外聘员工；
2. 学校聘用的外籍教师；
3. 学校离退休人员。由离退休处审核、确认；

B 类卡：

4. 来校进行学习、培训、访问、交流、合作等的人员；
5. 与学校签订合同，在校园进行工程建设、维修的施工人员；
6. 需要享受学校公共服务的非学校人员。

上述 1、2、4、5、6 类人员身份由人员主管部门审核、确认。各部门确认的校园卡发放人员由于审核等原因，在使用校园卡过程中，造成校园卡系统、校园卡业务应用系统及学校财物损失等不良后果的，由审核、确认部门和持卡人承担一切责任。

## 第五章 校园卡的申领、补卡换卡和注销

### 第十八条 校园卡申领

教职工在办理报到手续后，持有效身份证明和相关材料到校园卡服务处进行个人基础信息和人像信息、指纹信息采集，通过审核后，办理有关申领手续；

全日制学生在办理新生报到手续后由学校统一发放。

普通卡申领由申领人员主管单位部门填写《江南大学校园智能卡普通卡申领表》，申领人员主管部门单位盖章，持有效身份证明和申领表到校园卡服务处进行个人基础信息和人像信息、指纹信息采集，办理有关申领手续。

普通卡集体申领的，由申领人员主管部门填写申领表，提供申领人员的个人基础信息和人像信息，并于校园卡发放日期前两周提出申请。

**第十九条** 校园卡使用后出现卡面污损、残缺不能辨认，或者不能在读卡设备上读写的，持卡人应当到校园卡服务处申请换领新卡。

**第二十条** 持卡人遗失校园卡应当及时持本人有效身份证明到校园卡服务处办理挂失手续，或者在校园卡网上服务系统、圈存机上自助进行挂失。

校园卡内的电子钱包不记名，不挂失。

挂失生效前所发生的个人损失，由持卡人自行承担；因持卡人未按规定办理挂失手续而造成的个人损失，由持卡人自行承担。

持卡人遗失校园卡的，应当到校园卡服务处申请补领新卡。挂失一周后持卡人可以通过圈存机将原卡余额转入新卡。

**第二十一条** 银校卡遗失需办理银行卡的挂失手续，补领卡时首先在银行网点补领新银校卡。

**第二十二条** 持卡人员离开学校，必须持有效身份证明到校园卡服务处办理校园卡注销手续。

办理注销手续前，持卡人必须到提供校园卡服务的各相关业务部门关闭校园卡开通的所有服务功能；到财务处办理关闭电子钱包、联机钱包，办理余额退款事宜。

注销校园卡时不退还校园卡工本费。

**第二十三条** 校园卡有效期

（一）教职工卡有效期五年。期满后持卡人在岗需要继续使用，由持卡人申请，人员主管部门证明，在有效期满前办理延期手续后校园卡即可继续使用。如果在期满后办理延期手续，除了上述要求的手续外，持卡人还需将校园卡放置在任何一台消费机上注册后方可使用（注册时间约三秒钟）；

（二）学生卡有效期为：本科学生四年、研究生三年。有效期满后需到学校服务窗口办理延长手续，使用对象身份发生变化的需重新办卡；

（三）普通卡实行年检制，有效期为一年。期满需继续使用的，持卡人需重新提出申请，由原人员主管部门出具证明，在有效期满前办理延期注册手续。

使用期限不满一年的，按照申请使用时间确定有效期限。

## 第六章 校园卡的使用

**第二十四条** 持卡人申领校园卡后根据需要，可向相关业务

部门申请开通某项应用服务功能；由相关部门遵照学校规定，审核并开通其服务功能。

**第二十五条** 持卡人的银校卡如需要使用银行账户，需由持卡人按照相关银行的规定，持身份证到银行办理银行账户激活手续。

**第二十六条** 持卡人应妥善保管校园卡及其密码。

校园卡具有查询密码和消费限额密码。持卡人领卡后应及时修改初始密码。

查询密码用于持卡人查询校园卡各类信息；消费限额密码用于消费支付超过设定限额时，进行支付确认。

密码可以通过自助设备或校园卡服务处进行修改。

遗忘密码或密码输入有误导致账户被冻结，持卡人可持有效身份证明到校园卡服务处进行密码重置。

**第二十七条** 校园卡挂失后如果已经找回，并且未办理补卡申请的，可在自助设备上依据指纹，或持有效身份证明到校园卡服务处办理解除挂失手续。

**第二十八条** 校园卡不具备透支功能，必须先充值、后消费。校园卡电子钱包最高金额为 1000 元，联机钱包最高金额为 1000 元。校园卡内资金不能以现金方式中途支取。

**第二十九条** 教工卡、学生卡的持卡人可将校园卡与指定银行的银行卡绑定，开通圈存功能。绑定手续可在自助设备上进行。

**第三十条** 校园卡充值

（一）现金充值，在工商银行江南大学支行充值柜台办理；

（二）圈存充值，持卡人通过圈存机从绑定的银行卡向校园



卡划转资金；

（三）网络圈存，可通过网络向校园卡划转资金，持卡人可从自助设备上领取划转资金；

（四）预存款充值，特殊情况学校财务处经纪检、审计部门授权，并在其监督下，可在校园卡系统中对发卡人员预设充值金额，由信息化中心在发卡时进行充值，并书面通知财务处发卡情况，向持卡人收取充值款。

## 第七章 校园卡资金管理及收费

**第三十一条** 校园卡资金是指与校园卡有关的资产和负债。校园卡资金由学校财务部门统一管理，专项核算。

**第三十二条** 为保障资金账目的准确性，结算账户部门应确保所有消费终端设备的数据及时上传，财务部门定期进行账务清算和核查。

**第三十三条** 校园卡收入是指在校园卡系统运营中产生的收益。校园卡支出是指在校园卡系统运行维护中产生的各项费用。

校园卡资金实行“收支两条线”管理。全部收入上缴学校。支出根据学校预算安排，按照财务制度规定进行核算。

**第三十四条** 校园卡的申领、补卡、换领按照学校和物价部门核定的收费标准收取工本费。

教工卡、学生卡首次申领时免收工本费。

**第三十五条** 校园普通卡 B 类卡，在学校餐饮服务中收取消费金额 20% 的服务费。服务费在圈存、充值时冻结，消费结算时收取。注销校园卡时，结算剩余的服务费。

学校将根据物价波动情况，调整服务费标准。

**第三十六条** 校园卡商业性、营业性业务，其收费项目中需  
要向提供商业服务方收取一定比例的校园卡服务费，收费标准视  
业务具体情况确定。

## **第八章 校园卡业务应用服务系统规范**

**第三十七条** 各业务职能部门应接受持卡人办理业务服务功  
能的申请，并根据学校规定，开通或者关闭其服务功能

**第三十八条** 校园卡业务应用服务系统的各使用单位负责对  
所用设备（前端网络和终端设备）进行维护管理，确保系统正常  
运行，出现故障应及时与信息化中心联系并做好记录。

**第三十九条** 校园内凡安装有刷卡终端且能正常使用的，不  
得拒绝刷卡消费。

**第四十条** 为保障资金结算的准确性，在使用过程中商户应随  
时检查刷卡终端的状态，保证消费数据及时上传。商户故意或过  
失造成的一切损失由商户自行承担。

**第四十一条** 校园卡财务结算根据用户需求，可以选择按照  
营业日者结账日进行结算。结算方式原则上不得随意变更。

## **第九章 法律责任**

**第四十二条** 标准卡和记名衍生卡只限本人、申请单位使用，  
不得转让或转借他人使用，一经发现，注销其校园卡。

不记名衍生卡可在允许范围内由原持卡人授权他人使用。

持卡人须妥善保管校园卡及相关密码，因遗失、出让或转借  
校园卡造成的损失由持卡人自行承担。

**第四十三条** 校园卡系统的相关部门和单位，有下列情形之一的，由学校按照规定进行查处；构成犯罪的，依法追究刑事责任：

- （一）违反本办法规定的行为；
- （二）违法收取费用的；
- （三）违法使用校园卡信息的；
- （四）泄露校园卡持卡人个人隐私信息的。

**第四十四条** 未经授权，任何单位无权没收校园卡。

**第四十五条** 严禁破解、涂改、仿冒和伪造卡片，违反规定的按破坏计算机信息系统和电子金融系统的行为严肃处理。

**第四十六条** 出让、转借或者冒领、冒用、盗用他人校园卡牟取非法利益，以及破坏校园卡系统，构成违法的，由有关部门依法追究其法律责任。

## **第十章 附则**

**第四十七条** 本规定实施后，学校各单位不再发行与校园卡功能类似的其他卡种。

**第四十八条** 本规定自发布之日起施行，由信息化中心和财务处负责解释。

附件：江南大学校园智能卡普通卡申领表

---

校长办公室

2014年5月8日印发

---