

# 华南理工大学校园一卡通管理条例

## ( 暂行 )

华南理工大学校园一卡通项目为我校的重点信息化建设项目，其旨在实现“一卡在手、走遍校园”的总体目标，意在为广大师生的学习、工作和生活提供更便捷、更节约的校园服务，从而整体提升学校的教育、教学与管理水平，提升学校的核心竞争力。

为确保校园一卡通的正常运行，共同维护学校的公共设施及用户的利益，特制定本管理条例，须共同遵守。

### 第一章 总 则

第一条 校园一卡通项目的规划、建设以及系统（包括软、硬件）的运维由信息网络工程研究中心（信息化办公室）（以下称“网络中心”）负责，同时，校园一卡通相关的规章制度、人员信息管理、业务流程、咨询服务、数据流水及报表的提供以及校园卡的管理等工作均有网络中心负责，帐务结算则由财务处负责。学校各单位应按照本规定做好相关工作，积极协助网络中心，确保校园一卡通系统的平稳运行和各项业务的正常开展。

第二条 校园一卡通系统是学校的重点信息化建设项目，承担着全校师生学习、工作与生活的重要职责，其软、硬件设备均属学校的公共财产，各使用单位要切实负责对相关设备（网络和终端设备）进行正常使用与定时保养。凡涉及破坏校园一卡通系统相关软、硬件设备者，将按照学校相关规定予以严肃处理，并照价赔偿，触犯刑律的将移送司法机关追究刑事责任。

第三条 校园一卡通系统运行和设备维护由学校拨专款支持，实行专款专用。

### 第二章 卡片的申办

第一条 网络中心负责全校师生的开卡、换卡、补卡、充值、挂失与解挂、注销和黑名单管理以及卡片维护等工作。

第二条 华南理工大学校园一卡通卡片共分为教工卡、学生卡、教工家属卡和临时卡四种，卡片的有效期均与持卡人在校的工作（学习）期限一致。

第三条 各类校园卡的办理须遵守学校的相关工作要求

1. 教工卡：办理教工卡者需具备学校教工（包括合同制）身份，信息以人事处为准。

2. 学生卡：办理学校卡者需具备在校学生身份，信息以教务处、研究生院及继续教育学院等为准。

对于身份兼教工与学生的，原则上需兼有教工卡与学生卡。

3. 家属卡：办理家属卡者需为在校教工（不包括合同制）的直系亲属，信息以相关的证明材料为准。

4. 临时卡：对于不具备以上身份且因与学校相关单位存在业务合作关系需办理校园卡者，则可办理临时卡。临时卡为无记名卡，不挂失，请注意保存。

第四条 教工卡与学生卡的办理原则上采取批量办理的方式，相关管理单位应分批将数据提交给网络中心，由网络中心统一制卡并发放；家属卡与临时卡主要采取个人办理的形式进行办理。

第五条 个人办理校园卡条件及方法

1. 填写“华南理工大学校园一卡通业务申请登记表”。

2. 持相关身份证件（必要）：

教职工：需持本人两证（身份证 / 护照 + 工作证 / 离退休证 / 合同工签约证明）原件；

在校学生：需持本人两证（身份证 / 护照 + 学生证）原件；

教职工（正式）家属：需持本人身份证与亲属教职工校园卡原件，原则上只办理直系亲属；

校外人员：需持学校合作单位的工作证明及本人身份证原件。

3. 持本人银行卡（非必要）：用于与本人的校园卡绑定，实现自助圈存。目前适用于中国工商银行与中国银行的银行卡。

4. 携带数码证件照片：纯底色的证件大头照，480 像素（宽）×640 像素（高）的 JPG 格式；

5. 办理地点：信息服务大厅。

以上个人信息必须真实可靠，如有虚假，将一律冻结，所造成的一切损失由业务申请人个人承担，如有对他人造成损失者则将按有关部门规定追究其相关的法律责任，触犯刑律的将移送司法机关追究刑事责任

### 第三章 卡片的管理

第一条 教工卡与学生卡的首次办理均免工本费，补卡则按 15 元/张收取工本

费。家属卡与临时卡的办理与补卡均按 30 元/张收取工本费。

第二条 校园卡应由持卡人本人使用，不得转借，一经发现将进行冻结处理，由此造成的各种损失均有持卡人自己承担。

第三条 校园卡持卡人离校（如离职、毕业等）时需在网络中心办理相关的离校手续，否则将会被冻结处理，由此造成的各种损失均有持卡人自己承担。

第四条 挂失可通过服务电话、圈存机、校园一卡通专题网以及信息服务大厅现场等方式办理；解挂可在圈存机以及信息服务大厅现场办理，现场办理需本人带身份证件原件。

第五条 拾获他人校园卡，应及时联系并归还对方，或交送至信息服务大厅，不得恶意使用他们校园卡进行各项活动，对他人造成损失者则将按有关部门规定追究其相关的法律责任，触犯刑律的将移送司法机关追究刑事责任。

#### 第四章 相关职责

第一条 校园卡持卡人有义务保护自己的卡片，卡片的损坏、丢失与被盗属于持卡人个人行为。

第二条 卡片遗失应由持卡人本人及时做挂失处理，以免造成各种损失，因未及时挂失而造成的各种损失则由持卡人个人负责。

第三条 校园卡的质保期为 3 个月（以实际日期计算），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由学校统一免费更换，超过质保期损坏者将统一收取工本费。

第四条 后台系统保存校园卡通用钱包的消费流水，持卡人可以通过自助终端（服务电话、圈存机及网站等）查询，或由工作人员于信息服务大厅协助查询；校园卡的专用钱包（如洗浴水控、电控等）不计流水、不可挂失，请务必小金额充值。

#### 第五章 成员单位管理

第一条 学校所属单位均可向网络中心申请成为校园一卡通业务的成员单位，以获取校园一卡通系统业务模块的使用权。

第二条 校园一卡通系统业务需求由成员单位提出，所发生的各项建设及开发费用由成员单位承担，并提供相应的施工界面与业务部署环境。

第三条 成员单位应遵守校园一卡通的相关管理条例以及学校的财务管理制度，相关的财务报表由网络中心出具，结算工作由财务处统一结算。

第四条 成员单位在使用过程中应爱护校园一卡通系统的各类软、硬件设备，做到定期保养与安全存放，确保学校公共财产的安全，如有损坏者，将按照学校的相关规定进行维修或补偿。

第五条 成员单位有义务保守校园一卡通相关数据及规定文档的秘密，对于泄密者将按照学校的相关规定进行严肃处理。

## 第六章 部门协调

第一条 为便于新生入校能及时使用到校园卡，相关数据管理单位需及时向网络中心提交完整新生数据，以便尽早开展制卡工作，确保新生入校后正常的学习与生活。

第二条 各招生部门应在新生入学须知上对校园一卡通系统作必要介绍。

第三条 为共同完成学校的各项工作任务，需要校园一卡通系统支持或配合的各项工作与活动需提前通知网络中心，以便提前做好准备工作。

第四条 各单位确保递交校园一卡通业务办理业务的信息的真实性与准备性，对于提供虚假信息而危害到学校利益者，将汇报学校由学校按相关规定统一处理，并追究相关法律责任。

## 第七章 附 则

第一条 学校成立校园一卡通“应急工作小组”，负责制定校园一卡通系统的应急实施方案和处理校园一卡通系统的紧急故障。“应急工作小组”由网络中心、学院办公室、财务处、后勤处、保卫处等相关业务单位组成，网络中心负责组织事件的开展，各单位需明确并落实相关责任人。

第二条 校园一卡通系统发生紧急情况时，相关人员应及时向“应急工作小组”汇报，并由网络中心统一组织、部署故障排除实施方案；重大事故应及时向校领导汇报，最终出具事故分析报告。对于由此对用户所造成的经济损失，学校应酌情予以补偿。

第三条 为确保本管理条例的顺利实施，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。

第四条 本管理规定自印发之日起施行，由网络中心负责解释。

