

# 北京化工大学文件

北化大校办发〔2019〕16号

---

## 关于印发《北京化工大学 校园卡管理办法》的通知

各学院、部、处及直属单位：

《北京化工大学校园卡管理办法》经2019年4月4日第9次校长办公会审议通过，现印发给你们，请遵照执行。

- 附件：1. 北京化工大学校园卡建卡申请表  
2. 北京化工大学校园卡延期申请表  
3. 北京化工大学校园卡销户申请表  
4. 北京化工大学校园卡批量销户申请表

5. 北京化工大学校园卡商户设立申请表
6. 北京化工大学校园卡商户销户申请表

北京化工大学  
2019年4月11日

# 北京化工大学校园卡管理办法

## 第一章 总 则

**第一条** 为规范北京化工大学校园卡的管理和使用,确保校园卡系统的稳定运行,提高工作效率,特制订本办法。

**第二条** 校园卡是由学校统一制作并发放的具有小额消费、门禁管理、代扣代缴、图书借阅等功能的介质。原有的各类卡管理系统应按照统一部署逐步与校园卡系统实现对接。

**第三条** 学校成立校园卡管理工作协调小组,组长为主管信息化的校领导,副组长为信息化办公室、后勤保障部、财务处、保卫处、党委办公室、校长办公室负责人,小组成员为审计处、国有资产与实验室安全管理处、图书馆、后勤服务集团、继续教育学院、人事处、国内合作交流处、国际交流与合作处、国际教育学院、大学科技园管委会办公室、北京北化大投资有限公司、研究生院、教务处等部门负责人。协调小组办公室挂靠在信息化办公室,信息化办公室主任兼任办公室主任。

**第四条** 校园卡管理工作协调小组的主要职责是:制定校园卡管理办法、审议校园卡相关的配套管理细则、协调和解决校园卡的运行管理工作中的重大问题等。

**第五条** 校园卡采用分类审批,实行“谁审批、谁负责,先审批、后领卡”的机制。

**第六条** 校园卡不具有劳动关系和人事聘用关系的证明效力。

## 第二章 校园卡的日常管理

**第七条** 校园卡分为学生卡、员工卡、访客卡三类。

学生卡发放对象为在校的本科生和研究生，其建卡申请由教务处或研究生院提出。学生卡可在三校区使用，供学生进出校区大门、食堂就餐、校内消费以及图书借阅等。

员工卡发放对象为由学校统一管理的事编制教职工、非事业编制聘用人员、博士后、长期外籍教师以及离退休人员，其建卡申请由人事处提出。员工卡可在三校区使用，供员工进出校区大门、食堂就餐、校内消费以及图书借阅等。

访客卡的发放对象为短期外籍教师、单位或课题组聘请的临时人员、学校附属单位聘用人员、在校内工作的劳务外包及派驻人员、事业编制教职工直系亲属（限办 1 张）、访问学者、短期进修人员、各种培训人员、会议人员、科技园入园企业员工、我校校友，其建卡申请由发放对象所属部门提出，其功能依据建卡申请审批结果确定。

以上所列暂未涵盖的人员申请校园卡时，由学校相关部门和单位报校园卡管理工作协调小组审批。

**第八条** 校园卡须由持卡人所属单位经办人提出建卡申请（须填写附表 1）、并由所属单位对其功能权限进行审批，经保卫处、后勤保障部、校办审核，经信息化办公室确认，由信息中心负责制卡和发放。

**第九条** 校园卡实行实名制管理。学生卡、员工卡及有效期 1 个月（含）以上的访客卡卡面印制持卡人的姓名、照片、校园

卡号等基本信息。有效期 1 个月以内的访客卡卡面不印刷持卡人的姓名、照片、校园卡号等基本信息。

**第十条** 学生卡有效期以学制为准；员工卡有效期以聘用合同期限为准；访客卡最长有效期不超过 12 个月。

**第十一条** 校园卡到期前一个月可办理延期（须填写附表 2），由原申请单位重新提出申请，每次延期时长不超过 12 个月。校园卡超过有效期，系统将自动冻结；超过有效期 60 日（含），系统将自动销户。

**第十二条** 校园卡遗失或被盗，持卡人可到信息中心进行挂失。持卡人因挂失不及时而产生的后果及造成的损失均由持卡人本人承担。校园卡挂失后，持卡人可同时申请补办相同类别的校园卡。

**第十三条** 首张学生卡、员工卡由学校免费发放。访客卡的建卡以及所有校园卡的补卡、换卡，须按学校规定缴纳相关费用，该费用纳入校园卡管理专户，专款专用。

**第十四条** 校园卡不具备透支功能，须先存款，后消费，账户内金额不计算利息。

**第十五条** 使用校园卡在食堂就餐时，按照国家和北京市的相关规定，除享受政策补贴的学生外，其他校园卡持卡人原则上应支付一定比例的管理费用，用于补贴食堂办伙经费，使国家和学校对食堂的优惠政策落实到学生。管理费的比例由学校食堂管理部门根据相关规定进行综合测算，并按学校相关规定确定。

**第十六条** 校园卡中的资金中途不能支取。持学生卡的学生因转学、退学等原因终止学业，持员工卡的员工因调岗、离职等

原因离校，持访客卡的人员离校时，应到信息中心办理销户和退款（须填写附表 3 或附表 4）。

**第十七条** 校园卡因超过有效期被销户时，财务处负责将卡内余额转存财务专用科目。持卡人应凭本人有效身份证件到信息中心办理退款手续（须填写附表 3）。

**第十八条** 面向短期进修、培训及会议人员发放的访客卡，由所属部门统一领取后集中管理。该部门须指定专人负责集中管理校园卡，并将实际持卡人的信息和使用时段向信息化办公室、保卫处和校办报备。信息中心根据该部门所报实际需求办理校园卡的激活与冻结。此类校园卡因违规使用等原因产生的责任由该部门承担。

### **第三章 校园卡系统管理**

**第十九条** 校园卡系统由信息中心和财务处管理。信息中心负责校园卡的制卡、发放、充值、挂失解挂、销户、商户的接入开通管理及校园卡接入系统的日常维护；财务处负责与校园卡持卡人、商户、银行进行资金结算。

**第二十条** 学校相关部门及在校内有经营业务的单位，可申请使用校园卡系统进行管理和结算（须填写附表 5），经校园卡管理工作协调小组审核批准后成为校园卡系统的商户。商户不再使用校园卡系统时，应及时办理销户手续（须填写附表 6）。

**第二十一条** 财务处在与商户进行资金结算时按结算金额收取一定比例的系统服务与维护费（直接从结算资金中扣除），并纳入校园卡管理专户，专款专用；收费比例按学校相关规定确定。

**第二十二条** 财务处为校园卡系统商户设立相应的结算账户，定期进行账务清算和核查。财务处和信息中心有义务为商户保密账务，同时根据上级主管部门的要求，提交商户有关信息和数据。

**第二十三条** 校园卡的所有用户、子系统管理部门及商户均应自觉遵守国家的法律法规、学校的相关规章制度及校园卡管理的有关规定。

#### **第四章 监督管理**

**第二十四条** 与校园卡工作相关的部门和单位应认真履行职责。审计部门应按学校需要，对校园卡的相关费用及管理情况进行审计。对因工作失职、渎职等造成不良影响或后果的当事人及其部门和单位，由纪检监察部门依纪依规进行严肃追责。

**第二十五条** 学校各部门和单位根据工作需要，经校园卡管理工作协调小组审批后，可对校园卡数据进行查询。未经批准，任何个人、部门和单位不得泄露校园卡信息，不得提供校园卡数据服务。

#### **第五章 附 则**

**第二十六条** 未经学校同意，各单位不得制发与校园卡功能类似的卡片或凭证。

**第二十七条** 校园卡仅限持卡人本人持有，不得出租、转让、转借、抵押、涂改；严禁仿冒和伪造校园卡，窃取、篡改、破解卡内数据或密码；严禁故意损坏校园卡系统及设备，影响系统安

全运行。有违反以上行为的，将视具体情节给予处理，情节严重的，将移交公安及司法机关依法追究刑事责任。

**第二十八条** 本办法由信息化办公室负责解释。

**第二十九条** 本办法自印发之日起施行。《关于印发〈北京化工大学校园卡管理办法（试行）〉的通知》（北化大校发〔2011〕16号）同时废止。



# 附件 1

## 北京化工大学校园卡建卡申请表

填表日期：

申请表编号：

所属单位		经办人姓名		经办人手机号	
持卡人类别		校园卡类型	<input type="checkbox"/> 学生卡 <input type="checkbox"/> 员工卡 <input type="checkbox"/> 访客卡		
申请理由	(申请人身份证复印件作为本申请附件材料一并提交)				
申请期限	年 月 日至 年 月 日				
持卡人信息	学号/工号		姓 名		
	性 别		民 族		
	身份证号		手 机		
(批量建卡申请可填写持卡人信息表——格式模板附后，作为本申请附件材料一并提交)					
所在单位 意见	开通功能： <input type="checkbox"/> 食堂就餐 <input type="checkbox"/> 浴室水控 <input type="checkbox"/> 图书借阅 适用校区： <input type="checkbox"/> 东区 <input type="checkbox"/> 西区 <input type="checkbox"/> 昌平校区 需要开通的楼宇门禁：_____				
	签字（盖章） 年 月 日				
保卫处 意见					
	签字（盖章） 年 月 日				
后勤保障部 意见					
	签字（盖章） 年 月 日				
校长办公室 意见					
	签字（盖章） 年 月 日				
信息化办公室 确认					
	签字（盖章） 年 月 日				
信息中心 建卡					
	经办人签字： 年 月 日				

# 北京化工大学校园卡建卡持卡人信息表

## (格式模板)

填表日期:

申请表编号:

申请人信息						
序号	学号/工号	姓名	性别	民族	身份证号	手机号
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						

## 附件 2

# 北京化工大学校园卡延期申请表

填表日期：

申请表编号：

所属单位		经办人姓名		经办人手机号	
持卡人类别		校园卡类型	<input type="checkbox"/> 学生卡 <input type="checkbox"/> 员工卡 <input type="checkbox"/> 访客卡		
延期理由	(申请人身份证复印件作为本申请附件材料一并提交)				
延期使用期限	年 月 日至 年 月 日				
持卡人信息	学号/工号		姓 名		
	卡 号		性 别		
	身份证号		手 机		
(批量延期申请可填写持卡人信息表——格式模板附后, 作为本申请附件材料一并提交)					
所属单位 意见	开通功能： <input type="checkbox"/> 食堂就餐 <input type="checkbox"/> 浴室水控 <input type="checkbox"/> 图书借阅 适用校区： <input type="checkbox"/> 东区 <input type="checkbox"/> 西区 <input type="checkbox"/> 昌平校区 需要开通的楼宇门禁：_____				
	签字（盖章） 年 月 日				
保卫处 意见					
	签字（盖章） 年 月 日				
后勤保障部 意见					
	签字（盖章） 年 月 日				
校长办公室 意见					
	签字（盖章） 年 月 日				
信息化办公室 确认					
	签字（盖章） 年 月 日				
信息中心 办理					
	经办人签字： 年 月 日				

# 北京化工大学校园卡延期持卡人信息表

## (格式模板)

填表日期:

申请表编号:

持卡人信息						
序号	学号/工号	姓名	性别	身份证号	手机号	卡号
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						

## 附件 3

## 北京化工大学校园卡销户申请表

姓 名		性 别		手机号	
身份证号					
学号/工号				所在单位	
卡 号				卡 余 额	
银行卡号					
开户银行					
销户理由：					
申请人签名： 年 月 日					
归属单位意见：					
签字（盖章） 年 月 日					
办理结果（信息中心）					
经办人签字： 年 月 日					

## 附件 4

## 北京化工大学校园卡批量销户申请表

所属单位		经办人		经办人电话		销户数量		申请日期	
销户理由				所属单位意见	签字（盖章） 年 月 日				

## 申请销户卡详细信息

（身份证号等个人信息需与校园卡信息一致，否则不予办理；余额信息可通过自助圈存机查询）

序号	学号/工号	姓名	性别	身份证号	手机号	卡号	卡余额	银行卡号	开户银行
1									
2									

注：根据需要，该表可延长；申请人员较多时，相关人员信息可单独附表。

后勤保障部 意见	签字（盖章） 年 月 日								
办理结果 （信息中心）	经办人签字： 年 月 日								

## 附件 5

## 北京化工大学校园卡商户设立申请表

商户名称		商户类型	<input type="checkbox"/> 餐饮 <input type="checkbox"/> 商店 <input type="checkbox"/> 其他_____
负责人		联系电话	
具体经营 或收费内容	(营业执照、经营许可证、法人身份证、对公账户开户许可证等证明材料的复印件需作为本申请的附件材料一并提交)		
结算账户	开户行		
	账 号		
商户详细地址			
设备类型及数量			
商户承诺	<p>1. 遵守国家的法律法规、学校的规章制度和校园卡管理的有关规定，不损害消费者权益。</p> <p>2. 承担因人为因素损坏设备的维修费用。</p> <p>3. 按照学校要求缴纳系统服务与维护费。</p> <p style="text-align: right;">商户负责人签字： 年 月 日</p>		
商户管理 部门意见	<p style="text-align: right;">签字（盖章） 年 月 日</p>		
校园卡管理工作协 调小组意见	<p style="text-align: right;">签字（盖章） 年 月 日</p>		
信息化办公室 确认	<p style="text-align: right;">签字（盖章） 年 月 日</p>		
信息中心 办理	<p style="text-align: right;">经办人签字： 年 月 日</p>		

## 附件 6

## 北京化工大学校园卡商户销户申请表

商户名称		商户类型	<input type="checkbox"/> 餐饮 <input type="checkbox"/> 商店 <input type="checkbox"/> 其他 _____
负责人		联系电话	
结算账户	开户行		
	账 号		
商户详细地址			
设备归属	(名称、数量、设备出资方或提供方)		
	商户负责人签字： 年 月 日		
商户管理部门意见	签字（盖章） 年 月 日		
财务处意见	签字（盖章） 年 月 日		
后勤保障部意见	签字（盖章） 年 月 日		
校长办公室意见	签字（盖章） 年 月 日		
信息化办公室确认	签字（盖章） 年 月 日		
(以下由信息中心填写)			
核定商户名称			
设备移交验收情况	(如终止网络使用、商户结算、回收设备等)		
办理结果	经办人签字： 年 月 日		

北京化工大学校长办公室

主动公开

2019年4月11日印发