

丽江师范学院 校园一卡通管理办法（试行）

第一章 总则

第一条 目的与依据

为规范校园一卡通系统及相关应用的建设和管理，维护学校及师生的合法权益，保障系统安全、稳定、可靠运行，结合学校实际，制定本办法。

第二条 一卡通定义

校园一卡通包括实体卡和虚拟卡，是学校统一制发的兼具身份认证和电子钱包功能的介质。虚拟卡与实体卡共用同一账户，集成于学校完美校园 APP 中。

第三条 功能范围

一卡通可在校园内安装终端的场所使用，功能包括但不限于食堂餐饮消费、图书借阅、身份识别、水电缴费等。

第四条 管理原则

校园一卡通系统及设备为学校重要资产，各使用单位和个人需自觉维护其安全。

严禁仿冒、伪造卡片，窃取、篡改卡内数据，违规者将按情节处理，触犯法律的移交相关部门。

第五条 管理职责

数字化与智算中心：丽江师范学院一卡通系统建设和管理由数字化与智算中心负责，内容包括软硬件平台建设、运维及系统安全，制卡、补卡、销卡等业务办理。

资产与后勤管理处：资产与后勤管理处所涉及办理使用临时卡的人员管理，商户管理，食堂刷卡机管理，食堂、商户一卡通账目管理；教师周转房一卡通用水用电管理。

学生处：学生处所涉及办理使用临时卡的人员管理，学生考勤打卡机管理，学生公寓一卡通用水用电管理。

财务处：负责资金结算、账户管理及财务监督。监管资金收支，纳入学校统一账户，实行收支两条线；

保卫处：保卫处所涉及办理使用临时卡的人员管理。

人事处：负责教工卡身份认定、权限确认。并且统一填写一卡通申请表至数字化与智算中心开通一卡通账号。

教务处：负责学生卡信息对接。

其他学院/部门：协助新生、新入职教职工统一办卡。

第二章 卡片种类与发放

第六条 卡片分类

教工卡：发放对象为在职教职工，有效期与工作期限一致，长期有效。

学生卡：发放对象为全日制学生，有效期与学制年限对应。

临时卡：发放对象为短期工作、进修、务工等人员，有效期根据实际需求设定，最长不超过 1 年，延期需申请。

第七条 申领流程

学生卡：新生由教务处统一提供名单，数字化与智算中心集中制卡。

教工卡：新入职教师由人事处统一填写一卡通申请表至数字化与智算中心开通一卡通账号。

临时卡：由校内对接部门（学院）或申请人填写申请表，经部门（学院）审批后到数字化与智算中心办理。

第三章 使用与管理

第八条 使用原则

一人一卡，不得同时持有多张卡片。

仅限本人使用，不得出租、转让、抵押或转借，违规者将注销卡片并追究责任。

持卡人需妥善保管卡片及密码，因保管不善造成的资金损失由本人承担。

拾获他人卡片应及时归还，恶意使用造成损失的将追究责任。

第九条 充值与消费

需先充值后消费，电子钱包内资金不计利息、不得取现。

充值方式为完美校园 APP 充值跳转至微信支付进行充

值。

第十条 挂失与补办

完美校园 APP 虚拟账号遗失或者实体卡片丢失须及时通过完美校园 APP 或数字化与智算中心办理挂失。

第十一条 注销与转卡

注销条件：学生毕业、退学，教职工离职，临时人员离校等，需办理注销并清退余额。

注销流程：凭相关部门证明到数字化与智算中心办理。

转卡规定：教职工退休后可以按需办理转卡或者注销账号，转卡后不再享受餐补，可按普通标准用餐。

第四章 商户与系统管理

第十二条 商户管理

设备管理：

商户设备按固定资产管理，需定期盘点，确保账实相符。设备需保持联机状态，不得脱机营业，故障时需联系专业人员维修，不得自行拆装。

严禁私自购置、改装设备，违规操作造成的损失由商户承担。

开户与撤户：商户需签订合同后，提出设备安装申请，经相关部门审批后办理开户，合同终止时完成设备返还及资金结算后撤户。

第十三条 财务管理

一卡通资金纳入学校账户统一管理，由财务处具体负责管理，收支严格遵守财务制度，接受审计监督。

商户资金结算由对应管理职责部门提交资料，财务处审核划转，暂存资金不计息。

第十四条 系统安全

数字化与智算中心负责系统数据备份、安全维护，定期检查数据完整性。

第三方系统对接需经数字化与智算中心批准，严禁私自接入。

各使用单位需做好系统维护，防止恶意程序侵害。

第五章 附则

第十五条 生效与解释

本办法自印发之日起施行，原相关管理办法同时废止。

本办法由数字化与智算中心负责解释。

第十六条 其他事项

卡片信息仅证明用户身份关联，不具备劳动关系证明效力。

具体权限由各业务部门根据场景确认开通。

申请表等附件详见数字化与智算中心网站。