

# 西安航空学院文件

西航院字〔2019〕81号

---

## 关于印发《西安航空学院校园卡 管理办法（试行）》的通知

各单位：

《西安航空学院校园卡管理办法（试行）》已经学校研究通过，现印发给你们，请遵照执行。

西安航空学院

2019年7月1日



# 西安航空学院校园卡管理办法（试行）

## 第一章总则

第一条为推进学校信息化建设，规范校园卡使用和管理，保障校园卡平台安全稳定可靠运行，维护学校、持卡人和校园卡平台各应用单位的权利，根据我校实际情况，特制定本管理办法。

第二条校园卡平台是学校加强信息化建设、实现高效管理的一项基础性工程。校园卡是指由西安航空学院发行的校内卡证（包含实体校园卡和虚拟校园卡），具有校内身份认证、消费、综合服务、信息查询等功能。未经学校同意，学校其他部门不得制发与校园卡功能类似的卡片或凭证。

第三条校园卡仅限持卡人本人持有，不得转让、出租（售）。未经授权，任何单位及个人均无权使用。

第四条所有合法持有西安航空学院校园卡的用户都被视为同意遵守《西安航空学院校园卡管理办法（试行）》，并承担相应的责任。

## 第二章校园卡管理

第五条在学校网络安全和信息化领导小组的统一领导下，网络信息中心为我校校园卡平台的归口管理部门，主要负责校园卡平台的规划、建设、运行、维护、卡务管理及网络信息安全工作。同时，网络信息中心校园卡管理科在沣惠和阎良校区分设校园卡

服务中心，负责校园卡平台的卡务管理与服务工作。财务处负责校园卡平台资金对账、资金结算、商户设立审批、银校互联、代扣代缴等财务服务工作。其他部门根据业务职能负责校园卡平台上各应用系统的管理与应用。

第六条校园卡按照持卡对象分为四类：教工卡、学生卡、记名卡、消费卡，所有卡均实行实名制，可挂失和补办。教工卡和学生卡具有身份认证、消费、缴费与综合服务等功能；记名卡具有身份认证、消费、缴费与部分综合服务功能；消费卡仅具有消费与缴费功能。各类校园卡功能与权限受各系统管理部门相关规章制度约束，参见《西安航空学院校园卡分类权限表》（详见附件1）。

第七条校园卡持卡对象及有效期。

教工卡：使用者为在校教职工，卡面印有个人身份信息和照片。在校教职工包含正式编制教职工（含人事代理）、离退休教职工等人员。教工卡有效期为在职或在册时间。

学生卡：使用者为在校学生，卡面印有个人身份信息和照片。在校学生包含在学校取得正式学籍的全日制本科生、专科生。学生卡有效期为学制时间或在校学习时间。新生入学时使用新生卡，有效期为新生入学后至正式学生卡发放前。

记名卡：使用者为学校外聘教师和临聘人员，卡面印制个人身份信息。记名卡有效期为按合同等规定的在校工作时间。

消费卡：使用者为非全日制学生及其他临时人员，卡面无个人信息和照片。消费卡有效期根据申请信息视具体情况而定。

虚拟校园卡：所有实体校园卡持卡人及短期来校人员。

#### 第八条校园卡办理与发放。

校园卡的办理采用审核单位负责制，各审核单位应切实把关，不得虚报数据办理校园卡。

##### 1. 教工卡

教工卡信息由人事处负责审核提供，包含姓名、性别、身份证号、数码照片、人事编号、所在部门，待制卡完成后，各使用单位负责统一领取并发放。

##### 2. 学生卡

学生卡信息由教务处负责审核提供，包含姓名、性别、身份证号、数码照片、学号、所在学院、班级，待完成制卡后，各学院负责统一领取并发放。新生卡信息由教务处审核提供，包含姓名、性别、身份证号、所在学院，待完成批量制卡后，新生报到时由各学院统一领取并发放。正式学生卡发放时，新生卡将被收回。

##### 3. 记名卡

记名卡申请须填写《西安航空学院校园卡申请表》（详见附件 2），申请信息由聘用人员所属部门审核提供，包含姓名、性

别、身份证号、工号、所在部门，待完成制卡后，各使用单位负责统一领取并发放。各部门记名卡申领数量不应超过人事处核定人数。

#### 4. 消费卡

非全日制学生及其他临时人员申请消费卡须填写《西安航空学院校园卡申请表》（详见附件 2），申请信息由聘用人员所属管理部门审核提供，包含姓名、性别、身份证号、工号、所在部门，经主管领导审批后统一办理。

教职工和学生初次未能集中办理校园卡，须填写《西安航空学院校园卡申请表》（详见附件 2），并携带人事处、教务处等主管部门证明及本人有效身份证件，到网络信息中心办理。

#### 5. 虚拟校园卡

校园卡持卡人在发放实体校园卡时同步生成虚拟校园卡；短期来校人员可仅办理虚拟卡，凭接待单位出具的《西安航空学院校园卡申请表》（详见附件 2）及本人有效身份证件前往校园卡服务中心办理。

#### 第九条校园卡信息变更。

1. 对于教职工人事变动时，人事处应及时更新信息以保证人员信息的准确性。

2. 对于延期毕业或者学籍异动的学生，教务处应及时更新信息以保证学生卡的准确性。

3. 记名卡或消费卡有效期满后，如需继续使用，须由持卡人所在部门申请办理延期。对于连续 90 日未使用的记名卡和消费卡，网络信息中心有权冻结该卡的使用。冻结后 90 日未申请解冻的校园卡，系统将自动注销。

4. 校园卡持卡人的虚拟校园卡信息及有效期与实体校园卡一致，单独虚拟校园卡持卡人信息及有效期以申请信息为准，到期自动失效。

第十条校园卡挂失及解挂。持卡人丢失（找回）校园卡后应及时使用自助设备或持本人有效证件前往校园卡服务中心办理挂失（解挂），以防止恶意消费，造成个人损失。

第十一条校园卡与银行卡的绑定。校园卡与银行卡的绑定由持卡人在校园卡平台自行完成。

第十二条校园卡充值。校园卡可通过以下方式充值：在圈存机上用绑定的银行卡充值；通过校园卡移动应用实现线上充值；通过自助现金充值机充值；在校园卡服务中心柜台人工充值。

第十三条校园卡冻结与解冻。校园卡为储值实名卡，不具备透支功能，必须先充值，后消费。当出现卡面余额为负值时，系统会自动冻结该校园卡，待充值完成解冻后可恢复使用。其他冻结情况需申请解冻。

第十四条校园卡补卡。确认校园卡丢失或者损坏后，可持本人有效证件前往校园卡服务中心办理补卡，或者在自助补卡机上

自助补卡。补卡成功后，原卡余额转入补办的新卡，原卡自动作废。

**第十五条**校园卡收费。教工卡、学生卡和记名卡首次办理免费；办理消费卡、补办校园卡需缴纳制卡工本费 20 元。

**第十六条**校园卡销户。所有持卡人离校时均需办理校园卡销户手续。毕业生离校时由网络信息中心根据教务处提供的毕业生信息集中办理销户手续；其他人员离职（离校）或需销户时，由本人持相关证明到网络信息中心办理。办理销户时，校内身份识别及各项功能同时取消，校园卡不予收回，卡内余额通过网络信息中心汇总后由财务处办理余额退还业务。

对于持卡人已经毕业、离职，未按要求办理注销手续的校园卡，学校将在校园卡有效期过后 90 日注销该校园卡，若该卡未与银行卡绑定，则将该校园卡余额作为呆账，上缴学校。

**第十七条**校园卡密码与限额。校园卡系统设置支付密码和消费限额。

1. 支付密码是校园卡在进行网上查询、自助终端查询及挂失、圈存转账充值、缴费、大额消费时所使用的密码。用户可通过校园卡平台、圈存机或持本人有效证件到校园卡服务中心查询、更改密码。

2. 为保障持卡人的卡内资金安全，校园卡设定单次消费限额及每天累计消费限额，消费大于限额时须输入支付密码。消费限

额由学校根据实际情况确定。

### **第三章校园卡商户**

第十八条经申请获批使用校园卡消费终端收费并与学校财务处进行统一结算的校内各类部门、经营团体、经营点均为校园卡商户。

第十九条校园卡商户的开户、销户，须由商户填写《西安航空学院校园卡商户设立/撤销申请表》（详见附件 3），经该商户的管理部门审核、财务处审批、网络信息中心核定后为商户开设或撤销账户。商户结算应有专人负责。

第二十条对在校园卡平台中开设的非学校所属商户，其所需的各类设备、接入费用、维修或更换费用由商户自行承担。同时按营业额的一定比例收取管理结算费，由学校统一管理。

第二十一条校园卡商户所需的消费终端、读卡器等专用设备由学校统一提供，商户的管理部门负责统一管理与维护。

第二十二条商户在使用校园卡终端设备时应规范操作，保证设备的正常运行。如因不规范操作造成的一切损失由商户自行承担。

### **第四章第三方接入管理**

第二十三条第三方接入是指其他应用信息系统使用校园卡平台提供的应用程序接口或终端设备集成校园卡功能，从而实现在第三方系统中使用校园卡。

第二十四条需要接入校园卡平台的单位或部门应提交接入申请，并注明用途、使用权限、接入方式和接入设备数量等相关信息，经学校审批、网络信息中心核定后方可接入。

第二十五条第三方接入系统由使用单位负责接入接口的建设、管理和维护。接入校园卡平台所需接口、设备、耗材等费用由接入单位负责。接入单位有义务保证其接入子系统的数据准确性、有效性和安全性。

## 第五章校园卡专网管理

第二十六条校园卡平台实行专网建设和管理，未经网络信息中心许可，任何设备与系统不得接入校园卡专网。

第二十七条为保证系统的安全，校园卡平台的接入设备只用于校园卡业务的管理和使用，不得用于其他用途。接入设备严禁运行与本系统无关的任何程序和文件，并应采取切实措施防止病毒的侵害。如违反规定，按照《西安航空学院网络与信息安全管理办法》进行处理。

第二十八条校园卡平台管理系统及专网应用服务器、网络交换设备、线路由网络信息中心负责管理。

第二十九条校园卡平台上的应用系统和其所属终端设备由各业务单位负责日常管理和维护。各单位实行单位领导负责制，各应用系统设系统管理员一名，负责业务系统日常管理及工作协调。

第三十条网络信息中心应定时、定期检查各应用系统的运行情况及数据的完整性、准确性和安全性，同时做好重要数据的备份工作。

第三十一条因校园卡平台升级或维护需要暂停服务时，网络信息中心应提前通知相关使用单位，以便做好应对工作。

## 第六章其他

第三十二条任何人不得涂改、伪造、变造校园卡，违者按学校有关规定处理。

第三十三条拾获他人校园卡若不上交并恶意使用，造成持卡人损失的，一经查实，按学校有关规定严肃处理。

第三十四条持卡人因个人密码保管不善，或丢失校园卡未及时挂失造成的损失，由持卡人本人负责。

第三十五条持卡人应对使用校园卡的一切行为负责，若因机器故障或操作失误等所产生的疑义，持卡人可到校园卡服务中心核查处理。

第三十六条凡故意破坏校园卡平台和设备，影响校园卡平台正常运行的行为，一经查实，交由学校有关部门严肃处理。

## 第七章附则

第三十七条校园卡平台的安全事件应急处置按照《西安航空学院网络与信息安全事故应急预案（试行）》执行。

第三十八条各部门应根据本部门业务职能制定相应业务实

施细则。

第三十九条本办法由网络信息中心负责解释，自印发之日起施行。

## 附件 1

西安航空学院校园卡分类权限表

大类		小类		功能权限									发放范围	发卡身份审核部门	注册有效期限	发卡收费
序号	名称	序号	名称	身份认证	图书馆	普通消费	开水房	浴室	教师餐厅	校车	多媒体室	宿舍门禁				
1	教工卡	1	在职教工卡	√	√	√	○	√	√	√	√	√	在册教职工	人事处	在职时间	免费
		2	离退休教工卡	√	○	√		√	√	○	○		离退休教职工	人事处	在册时间	免费
2	学生卡	1	全日制学生卡	√	√	√	√	√			√	√	在册本科生、专科生	教务处	在校时间	免费
		2	新生卡	√	√	√	√	√				√	入学报到新生	教务处	报到至正式发卡前	免费
3	记名卡	1	聘用人员	√	○	√		√	√	√	○	○	按学校规定、人事处核定的临聘人员	各部门、人事处	聘用时间	免费
		2	外聘教师	√	○	√		√	√	√	√		各院部外聘教师	教务处、各院部	聘用时间	免费
4	消费卡	1	校级公务消费卡			√			○				因校级公务需要临时发放的人员	党政办	最长 1 年	免费
		2	非全日制学生卡	○		√							非在册学生	继续教育学院	在校时间	收费
		3	其他关联人员			√								按学校规定实行项目聘任制的各类人员	各聘用人员所属部门	申请有效期

表中各类功能权限分为：“默认授权√”、“获得授权○”和“不予授权”3种。普通消费含学生餐厅、校内商户消费。

## 附件 2

## 西安航空学院校园卡申请表

基本信息（申请人填写）	学号/教工号		姓名		
	身份证号码		性别	<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女	民族
	部门		在校起止时间	年月至年月	
	身份类型	教职工	<input type="checkbox"/> 在职 <input type="checkbox"/> 离退休 <input type="checkbox"/> 外聘教师 <input type="checkbox"/> 聘用 <input type="checkbox"/> 其他		
		学生	<input type="checkbox"/> 本科生 <input type="checkbox"/> 专科生 <input type="checkbox"/> 进修生		
		其他			
	联系电话		备注		
	申请业务类型	<input type="checkbox"/> 申办新卡	申办事由		
		<input type="checkbox"/> 更换卡片	更换事由		<input type="checkbox"/> 卡丢失 <input type="checkbox"/> 卡损坏 <input type="checkbox"/> 卡面信息变更
		<input type="checkbox"/> 信息变更	<input type="checkbox"/> 人工解挂 <input type="checkbox"/> 账户解冻 <input type="checkbox"/> 销户		
<input type="checkbox"/> 校园卡延期			申请有效期	年月至年月	
	<input type="checkbox"/> 其他（填写内容）				
<b>承诺：</b> 同意接受《西安航空学院校园卡管理办法（试行）》，并自觉遵守校园卡管理各项规章制度。申请人签名：时间：年月日					
申请人管理单位审批意见 （申办新卡及卡片延期需 管理单位审批意见）		（所属单位公章） 审批人签字：		（教务、人事单位公章） 审批人签字：	
（以下由校园卡管理科填写）					
校园卡管理科处理记录		适用类型	<input type="checkbox"/> 首张 <input type="checkbox"/> 补办 / <input type="checkbox"/> 教工卡 <input type="checkbox"/> 学生卡 <input type="checkbox"/> 记名卡 <input type="checkbox"/> 消费卡		
		开通功能	<input type="checkbox"/> 身份认证 <input type="checkbox"/> 图书借阅 <input type="checkbox"/> 开水房 <input type="checkbox"/> 教师餐厅 <input type="checkbox"/> 校车 <input type="checkbox"/> 多媒体教室 <input type="checkbox"/> 宿舍门禁 <input type="checkbox"/> 其他_____		
		旧卡编号		新卡编号	



核定设备	(设立填写名称、数量、设备出资方) (撤销填写名称、数量及完好情况、固定资产转移情况)
经办人： 审核人： 审核日期： 年月日	

---

抄送：校领导。

---

西安航空学院党政办公室 2019年7月5日印发

---