校财字〔2020〕5号

关于印发《中华女子学院校园卡管理办法》的通知

各二级学院（系、部）、处、室、中心：

《中华女子学院校园卡管理办法》已按程序审议通过，现予以印发，自2020年9月23日起实施。请结合工作实际，认真执行。

附件：中华女子学院校园卡管理办法

财务处

2020年9月23日

附件

**中华女子学院校园卡管理办法**

第一章 总 则

**第一条** 为加强中华女子学院校园卡建设和管理工作，建立规范的校园卡工作秩序,提高校园卡管理工作水平，根据国家有关规定，结合学校实际，制定本办法。

**第二条** 中华女子学院校园卡是由中华女子学院发行，具有身份证明、电子证件和电子钱包功能的卡片（分为实体校园卡、电子校园卡，以下无特殊指定统称校园卡）,在校内通用。

**第三条** 校园卡系统提供：第三方接入、代收（付）费用，并负责对该系统提供数据进行维护。

第二章 发卡机构和业务管理

**第四条** 财务处收费及卡务中心为校园卡发卡机构，负责校内校园卡业务的管理工作。

**第五条** 校园卡分为正式卡和临时卡，正式卡又分为教工卡和学生卡两种。

实体校园卡正式卡具有身份证明、电子证件和电子钱包的功能，包括学校电子身份编码、电子金融记录、学籍档案摘要、图书资料借阅等记录。经学校相关部门认证的教职员工（含离退休）和学生，可凭本人证件和相关管理部门提供的资料办理正式卡。

临时卡仅具有电子钱包功能，在校内有消费需要的人员，可以到财务处收费及卡务中心办理临时卡。

**第六条** 校园卡在所有安装了校园卡终端的场所使用其电子证件和电子钱包功能，同时受各子系统使用部门相关规章制度约束。

**第七条** 校园卡内的资金不计利息。实体校园卡内电子钱包不能取现，使用期限终止销户后，可退余额。电子校园卡为电子支付卡，不预存资金。

**第八条** 凡使用校园卡进行的交易，均视为持卡人本人所为，各类交易所产生的电子信息记录均为该项交易的有效凭据。发卡机构有权将持卡人使用校园卡的收支款项、费用等自动记入其账户。

**第九条** 每张实体校园卡具有两个密码：查询密码和消费密码，持卡人应妥善保管密码。凡使用密码进行的各项业务和交易，均视为持卡人本人所为，依据密码等电子信息办理的各类业务和结算交易所产生的电子信息记录均为该项交易的有效凭据。查询密码可以用于办理自助挂失和消费流水查询等。电子校园卡消费密码及消费明细由持卡人绑定的第三方支付商户提供

**第十条** 实体校园卡每个自然日时间段内累计消费金额不超过消费限额的，可以不使用密码，超额使用时需要输入消费密码。消费密码和消费限额都可以由持卡人自行设定。电子校园卡消费密码及消费限额请遵循持卡人绑定第三方支付相关规定。

**第十一条** 实体校园卡必须先存款后消费,不具备透支功能。如因技术处理等原因造成透支，发卡机构有权向持卡人追索透支款项，并冻结卡片的使用。持卡人在清偿透支款项后，卡片才可正常使用。

**第十二条** 实体校园卡持卡人可以使用现金充值、自助充值（圈存机）。便于学生银行账户管理，要求学生统一使用自助充值。电子校园卡为电子支付卡，使用持卡人绑定第三方账户余额。

**第十三条** 实体校园卡首次发卡所需费用、补卡和由于人为损坏的换卡所需费用，按学校有关规定办理。

**第十四条** 实体校园卡发卡机构提供校园卡网上查询、圈存机自助服务。

**第十五条** 校园卡仅限本人使用，不能出租和转借；一旦发现卡片使用者非持卡人本人，各终端使用单位有权予以没收，并上缴发卡机构。

**第十六条** 持卡人遗失校园卡后应及时使用各种自助手段办理自助挂失或到发卡机构办理挂失。发卡机构对挂失手续办妥前发生的交易不承担任何责任。电子校园卡请遵循持卡人绑定第三方支付相关规定进行办理。

**第十七条** 发卡机构在网络和设备正常的情况下应确保被挂失卡上余额的安全。挂失后如需补办新卡，凭本人有效身份证件办理补办手续。

**第十八条** 持卡人不遵守本条例，发卡机构有权取消持卡人持卡资格，并将授权有关单位收回其校园卡。

**第十九条** 校园卡发卡机构有权根据学校相关业务部门要求停止校园卡的使用。

第三章 第三方接入管理

**第二十条** 第三方接入是指其他软件管理系统（即“第三方系统”）使用校园卡系统提供的应用程序编程接口集成校园卡功能，从而达到在第三方系统中使用校园卡的功能。校园卡系统提供应用程序编程接口，供其他软件管理系统接入使用校园卡的相关功能。

**第二十一条**  需要接入校园卡系统的单位或部门（以下简称“接入单位”）,须填写校园卡系统接入申请，并注明其用途、使用期限、接入方式和接入设备数量等，经学校校园卡上级管理部门批准后方可接入。

**第二十二条** 接入校园卡系统产生的相关费用和设备、耗材等费用由接入单位自行负担。

**第二十三条** 校园卡系统专用设备和耗材由财务处根据规定统一采购；其他配套设备可由接入单位根据财务处发卡机构提供的设备规格和型号，按学校相关规定采购。

**第二十四条** 接入单位有义务保证其接入子系统的数据安全性,必须保证其接入系统与校园卡接通外,与其它系统保持物理隔离。

 第四章 商户、代收费结算

**第二十五条** 校园卡系统具有资金结算业务功能，可为校内外各单位或部门提供校园范围内的收、代收（付）费用业务。

**第二十六条** 校内需要通过校园卡系统收、代收（付）费用的单位或部门（以下简称“委托方”）应向财务处收费及卡务中心提出书面申请、提交所需材料，审核通过后开户进行收、代收（付）费用业务。

**第二十七条** 商户结算必须严格遵守学院相关财务结算制度，超过三期未按照结算制度将对该商户进行冻结并追究管理部门责任。

**第二十八条** 校园卡代收、付业务结算

　　（一）代收业务：财务处资金收费及卡务受托扣费完成后，在服务合同约定时间内没有出现因本次扣款而导致经济纠纷的情况下，将该款项分配委托方在财务处立项的项目。

　　（二）代付业务：委托方将需支付的款项转入财务处结算中心指定账户后，财务处收费及卡务中心按照委托方提供的数据在服务合同约定时间内通过实体校园卡系统代发相关款项。

**第二十九条** 委托方对委托代收（付）费款项提供的收费对象数据的准确性负责，因委托方提供的代收（付）款项因收费对象数据有误而造成的纠纷，由委托方负责解释和处理，并承担所有相关责任。

 第五章 内部结算

**第三十条** 财务处收费及卡务中心按照财务相关规定进行收费及票据管理，通过银行或第三方支付等信息化工具将每日预存款项、结算金额按银行、第三方支付与我校签订协议规定的时间转入学院指定账户。收缴现金及时上缴财务处结算中心，根据系统内部报表与银行对账单对账。

第六章 附 则

**第三十一条** 本管理办法由学校财务处负责解释。

**第三十二条** 本管理办法自2020年9月23日起执行，原办法同时废止。