

上海交通大学

校园卡管理细则

沪交内（网络）(2007)3 号

1. “校园一卡通”的分类与管理

上海交通大学“校园一卡通”系统的持卡人卡分为工作证、学生证、研究生证、普通校园卡和消费卡(以下统称校园卡)。工作证、学生证、研究生证和普通校园卡印有照片和个人身份信息，具有身份识别、管理与消费功能；消费卡不印个人信息，仅具有消费功能。

校园卡运行管理中心负责校园卡的管理、制作、发放、挂失、解挂、补办、注销等业务。财务处负责“校园一卡通”系统的财务结算。

后勤集团负责对校园卡的现金充值。

2. 校园卡的管理

2.1 校园卡的办理对象

有以下证件的可以办理校园卡：

2.1.1 工作证：在人事处正式签订聘用合同的各类全时教职员、人事代理全时教职工和博士后人员。

2.1.2 学生证：在教务处注册，取得本校正式学籍的全日制学生，包括全日制本科学生和留学生中的本科学生。取得其他高校正式学籍并在校注册就读的联合培养本科学生。

2.1.3 研究生证：在研究生院注册，取得本校正式学籍的各类研究生。包括硕士研究生、博士研究生、各类专业学位研究生和留学生中的研究生。

校园卡分类：

2.1.4 普通校园卡：留学生中的非学位生、继续教育学院学生，教务处管理的各类短期交换生和旁听生、研究生院管理的各类访问学者和旁听生，组织部管理的本校离休干部，人事处管理的本校退休人员、柔性引进高级人才和项目代理人员，各院、系、部、处、室、中心聘请的校外教师、外籍教师、临时聘用职工及各类短期来校讲学、公务、培训、访问、交流人员。

2.1.5 消费卡：在本校校园内工作学习生活的各类非本校人员。包括，本校职工家属，与本校相关的社会力量办学师生，外单位在本校的施工人员、物业管理人员，借用本校房屋的外单位人员等。

校园卡的办理对象、管理部门、使用权限详见表一（节选）。

表一：校园卡类别与功能权限：

卡类别	人员类别	审批部门(提供资料部门)	就餐	消费	洗浴	乘车	圈存	上网	图书证	进校门	进宿舍	对公结算	学籍注册	学生医疗
学生证	本校全日制本科学生	教务处、招办	√	√	√	√	√	√	√	√	√	○	√	√
	非本校的联合培养全日制学生	教务处	√	√	√	√	√	√	√	√	√	○	√	
	留学生(全日制本科生)	教务处	√	√	√	√	√	√	√	√	√	○	√	○
普通校园卡(本人自愿申请,相关部门批准,支付制卡工本费)	留学生中的非学位生	国际教育学院	√	√	√	√	√	○	○	√				
	继续教育学院	继续教育学院	√	√	√	√	√	○	○	√				
			√	√	√	√	√	○	○	√				
			√	√	√	√	√	○	○	√				
	联合培养的短期交换生(半年、一年期)	教务处	√	√	√	√	√	○	○	√	○		○	
	暑期学校交换生(8周以下)		√	√	√	√	√	○	○	√	○		○	
旁听进修生		√	√	√	√	√	○	○	√	○		○		

校园卡管理细则

表一的相关说明:

(1) 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。

(2) “获得授权”是由本人申请并经相关业务部门批准后取得的相应权限,须由持卡人持卡到相关业务部门按该部门的规定办理,可能需要缴纳相关费用。

2.2 校园卡的办理

2.2.1 新生办理学生证、研究生证,一般集中办理。其个人资料及数码照片由教务处(含招生办公室)、研究生院在指定时间内准确、完整地提供给校园卡运行管理中心,统一制证。

2.2.2 新教职工办理工作证,因故未能集中办证的新生,可持本人有效身份证件(居民身份证、护照、港澳回乡证、台胞证、军官证、士兵证、户口簿等,下同),到校园卡运行管理中心拍照、制证,一般可当场领取。相应的个人资料由人事处、教务处、研究生院在新职工和新生报到时及时录入各自的管理信息系统,通过共享数据平台同步到一卡通系统。

2.2.3 办理普通校园卡须由本人申请,校内相关部门批准。各类学生办理普通校园卡,由批准办理校园卡的管理部门(包括国际教育学院、继续教育学院、教务处、研究生院)填写“校园卡申领表”,统一收集个人资料和数码照片,提供给校园卡运行管理中心,统一制卡。其他需要集体办理普通校园卡的部门和人员,参照此办法办理。

2.2.4 符合表一普通校园卡办理范围的个人申请办理校园卡，须填写“校园卡申领表”，申请表经申请人所在院、系、部、处级单位领导批准签字并加盖单位公章，持本人有效身份证件和聘用合同，到校园卡运行管理中心拍照、制卡，一般可当场领取。没有聘用合同的按短期来校人员办理。

2.2.5 符合表一消费卡办理范围的个人申请办理消费卡，须填写“校园卡申领表”，经相应单位批准后，持本人有效身份证件到校园卡运行管理中心办理，一般可当场领取；本校职工家属可凭本校教职工的工作证、本人有效身份证件和亲属关系证明文件（户口本、结婚证等）办理。单位集体办理消费卡的，由批准办理消费卡的单位填写“校园卡申领表（集体）”，统一收集个人资料，提供给校园卡运行管理中心，统一办理。

2.2.6 每位持卡人只能持有一张校园卡。持卡人身份变更时，应重新办理与新身份相对应的卡；具有双重身份的用户，也只能持有一张校园卡。

2.3 校园卡的费用

2.3.1 办理新卡须交纳工本费 20 元。

2.3.2 首张工作证、学生证、研究生证和本校离退休人员校园卡的工本费从学校财务预算列支。普通校园卡的工本费，可由批准办理的校内部门支付或由持卡人支付。消费卡的工本费由持卡人支付。

2.3.3 因丢失、损坏等原因重新办卡，须由本人支付工本费；非人为原因的卡片损坏，在卡片发出 30 天内，可免费补办。

2.3.4 办理消费卡须支付搭伙费，按餐饮消费金额的一定比例收取，具体比例由后勤集团报校财务处批准。

2.4 校园卡的有效期限

2.4.1 具有身份识别功能的工作证、学生证、研究生证、普通校园卡正面设有效期，芯片内写入相应的有效期，张贴在卡正面的防伪标签标示有效期，防伪标签损毁无效。消费卡不标注有效期，对持续 6 个月不使用的消费卡功能全部终止，予以撤户。

2.4.2 全时教职工的工作证有效期按聘用合同期限确定；博士后的工作证有效期为 2 年；由上级主管部门任命的干部、两院院士的工作证有效期为长期。本校离退休人员的校园卡有效期为长期。

2.4.3 学生证、研究生证和各类学生用普通校园卡的有效期限根据学制确定。

2.4.4 柔性引进人才、项目代理人员、聘请校外教师和外籍教师、聘用临时职工等人员的普通校园卡有效期按聘用合同确定，没有签定聘用合同的有效期限为 1 年。

2.4.5 短期来校人员的普通校园卡，有效期视实际需要而定，最长不超过 8 个月。

2.5 校园卡的延期续用

2.5.1 有效期期满后，需要延长有效期的，由持卡人持校园卡和有效证明文件，到校园卡运行管理中心办理延期续用手续。

2.5.2 工作证有效期期满后，在签定新的聘用合同后办理延期手续；博士后凭人事处的证明办理延期手续。

2.5.3 延期毕业的学生，在办妥相关学籍变动手续后办理延期手续。

2.5.4 普通校园卡的延期，须重新填写申请表，经申请人所在院、系、部、处级单位领导审批签字并加盖单位公章，持本人有效证件和聘用合同办理。

2.6 校园卡的终止或中止

2.6.1 对于办理了调离或辞职手续的教职工，与身份识别相关的管理功能终止，30 天后一卡通功能全部终止，予以撤户。

2.6.2 对于办理了毕业离校手续的各类学生，与身份识别相关的管理功能终止并集中撤户，其中留校工作或升学的毕业生，60 天后一卡通功能全部终止，予以撤户。

2.6.3 对于因公或因私出国而办理离校手续的教职工和学生,90 天后一卡通功能全部中止,返校后可申请恢复。

2.6.4 校园卡有效期期满,全部功能将立即中止,办理延期手续后可恢复使用。

2.6.5 持卡人在校园卡功能终止前,应将卡内金额消费完毕。对于与中国银行借记卡关联的毕业生,撤户时将余额转入关联的中国银行借记卡。其它终止卡户如因留有 10 元以内余额不能撤户的,按每日 0.1 元收取账户与余额保管费。

2.7 相关业务

2.7.1 补办。因丢失、损坏等原因需要重新办卡,必须凭本人有效身份证件申请补办,同时交纳相关费用。原卡余额写入补办的新卡。旧卡由校园卡中心统一收回处理。

2.7.2 卡挂失。校园卡遗失,应立即通过语音电话 34202020、“校园一卡通”专题网站 ecard.sjtu.edu.cn、圈存机和多媒体一体机进行挂失,也可以由本人持身份证件到校园卡运行管理中心办理挂失。

2.7.3 卡解挂。已挂失的校园卡又被找到,应由本人持身份证件到校园卡运行管理中心办理解挂。

2.7.4 卡注销。持卡人持本人身份证件可办理卡注销。无证或代办卡注销的将不予受理。

2.7.5 存款。已持有中国银行借记卡的用户,在与本人校园卡关联后,可使用圈存机和多媒体一体机自助转账,将存在借记卡上的资金转存到校园卡上。学校鼓励持卡人自助充值,过渡时期设现金充值点,将逐步减少服务时间。不受理校园卡取款业务。

2.7.6 卡转账。在原卡损坏或挂失后,持本人身份证件,可将原卡中的余额转入补办的卡中。无证转账将不予受理。

2.7.7 密码。“校园一卡通”系统设查询密码和消费密码。

(1) 查询密码是用户使用语音电话、网站、自助设备等进行挂失、查询、修改查询密码时所用的密码。用户可查询个人账户信息和消费记录。语音电话、网站、圈存机、多媒体一体机的功能有所不同,详情请查询“校园一卡通”专题网站 ecard.sjtu.edu.cn。

校园卡管理细则

(2) 消费密码与限额:累计消费超过限额须输入消费密码,降低用户因卡片遗失可能造成的损失。消费限额可以由用户在圈存机和多媒体一体机上设定和修改。消费密码也是在自助设备上转账用的密码。

2.7.8 银校卡关联。新生入学时,由学校统一办理的学生证、研究生证和中国银行借记卡已经关联。如果校园卡尚未与借记卡关联,或关联的借记卡损坏、遗失,持卡人应及时到中国银行办理借记卡,并到校园卡运行管理中心办理更改关联手续。

2.7.9 消费。将校园卡放到 POS 机读写区,显示余额;服务员输入消费金额,扣款后显示新余额和消费额;持卡人确认消费金额后方可取走卡片。取下校园卡,表明用户确认交易。

3. 警示性规定

3.1 校园卡仅限本人使用,不得转让或转借他人。如有违反,一切后果由用户本人承担,校园卡运行管理中心有权没收或注销违规使用的校园卡。

3.2 拾获他人校园卡应及时上交校园卡运行管理中心或设法归还本人(用户可在卡背面签名条上留下个人联系信息,以便拾获卡者归还卡片)。如恶意用卡,属不当占有他人财务,造成卡户经济损失或引发身份管理问题,一经查实,学校授权校园卡运行管理中心对其进行处罚,情节严重的可以给予纪律处分。

3.3 校园卡内置集成电路芯片,禁止涂画、分拆、弯曲、损毁卡片。严禁破解、仿冒和伪造卡片,此类行径一经查实,按破坏计算机信息系统和电子金融系统的行为严肃处理,构成犯罪的,交司法机关处理。

3.4 校园卡遗失或被盗窃，用户应立即办理挂失手续。如挂失卡发生风险造成损失有下列情况之一者，由用户承担全部责任。

- (1) 用户未办妥挂失手续前所发生的交易；
- (2) 在办妥挂失手续后当天和次日所发生的交易；
- (3) 用户本人或伙同他人有欺诈行为的；
- (4) 有其他不诚实行为的；
- (5) 学校管理部门调查情况，遭用户拒绝的。

3.5 “校园一卡通”的各项管理办法和使用指南，将在专题网站 ecard.sjtu.edu.cn 上公布，并对管理部门和持卡人双方均有约束力。

4. 附则

4.1 本管理细则依据《上海交通大学“校园一卡通”系统运行管理规定》制订，自公布之日起施行。

4.3 本办法由信息化办公室负责解释。