

北京林业大学文件

北林信办发〔2024〕 1 号



关于印发《北京林业大学校园卡系统管理办法》 的通知

各位师生：

现将《北京林业大学校园卡系统管理办法》印发给你们，请遵照执行。

北京林业大学信息化建设与管理办公室

2024 年 3 月 25 日

北京林业大学校园卡系统管理办法

第一条 北京林业大学校园卡是在校使用的有效身份证件和消费介质。为规范校园卡管理，特制定本管理办法。

第二条 校园卡管理

信息办作为归口管理单位，负责校园卡及管理系统的规划、建设及运维；计划财务处负责财务结算工作；综合保障部负责制定成本差额补偿相关规定及现金充值业务。

第三条 校园卡分类

校园卡须实名办理，分为教工卡、学生卡、临时卡三类，卡片形式包括实体卡和电子卡，实体卡与电子卡为同一账户，电子卡具有实体卡的功能。原则上每人只能办理一个校园卡账户，当持卡人身份发生变更时，应重新办理与新身份对应的卡。

第四条 校园卡的开户与有效期

（一）教工卡的开户与有效期

教工卡开户对象包括：本校正式教职工；校聘合同制人员及各单位自聘人员；外籍教师；博士后入站人员及其他人员。正式及校聘教职工、博士后的开户信息由人事处提供；各单位自聘人员，由聘用单位凭劳动合同发起开户申请；其他需要办理教工卡开户的情况，须经人事处审核通过后方能办理。

教工卡的有效期限依据聘用合同设置。

（二）学生卡的开户与有效期

学生卡开户对象包括：具有我校正式学籍的本科生、硕士研究生和博士研究生；经教务处或研究生院确认的联合培养学生、国内交流生；经学校主管部门确认的留学生、国际交流生及继续教育学生。本科生的开户信息由教务处提供；研究生的开户信息由研究生院提供；联合培养学生、国内交流生的开户信息由教务处或研究生院提供；留学生、国际交流生的开户信息由国际学院提供；继续教育学生的开户信息由社会服务和综合研究部提供。

学生卡的有效期限由各归口单位确定。

（三）临时卡的开户与有效期

临时卡开户对象包括：短期来校公务、培训、访问、交流等人员；受托在校内提供服务的物业管理公司、签约商户及施工队伍等外包单位人员；各部门自行聘用但未在人事处备案的劳务人员；学校开办的培训班学员、聘任的短期教学科研人员；因工作或生活特殊需要，申请办理本人附属卡的教职工；因工作交流需要，申请办理校友卡的校友。临时卡的开户依据“谁申请，谁负责”的原则，由申请部门发起开户申请并提供信息，经审批通过后予以办理。

临时卡的有效期限依据申请表设定，不得超过 1 年。

第五条 校园卡的发卡、补卡和换卡

实体卡须经过信息办制作，新生的首张卡片集体办理，统一发放。个人办卡可前往信息办人工服务点或自助服务一体机现场

办理。卡片遗失或损坏，持卡人可在信息办人工服务点或自助服务一体机办理补卡和换卡。新卡启用后，原卡失效，余额转入新卡。教工卡、学生卡首次申领实体卡免费；补卡或换卡、其他人员办卡需缴纳工本费，实体标准卡工本费为 25 元/张，实体异型卡工本费为 30 元/张。

新生、新教工办理电子卡，归口管理部门数据提交后，学生和教工报到当日即可使用；个人单独申请办卡或延期须通过“事务 e 办”提交申请，审批通过后一个工作日内开通。电子卡可在手机等移动终端通过北京林业大学企业微信“电子校园卡”或其他相关应用打开使用。

第六条 校园卡的使用

校园卡账户可通过支付宝、企业微信、现金等形式充值，卡内预存资金不计利息，不能取现。校园卡可设置单次消费限额和单日累计消费限额，系统默认设置为 50 元和 200 元，超限额需输入支付密码。用户可以通过移动终端打开电子卡或线下自助终端机等方式进行支付密码修改、信息查询、充值、卡片挂失解挂等业务办理，也可以持有效证件在工作时间到信息办人工服务点进行人工业务办理。

校园卡设有信用钱包，在无法联网的消费场景或系统出现故障时会应急自动启用。用户使用信用钱包透支后应及时进行充值补充，不得恶意透支。透支款项未清偿前，学校有权冻结该卡的使用。

校园卡仅限持卡人本人使用，不得转让、转借他人使用，严

禁盗用、破解、仿冒和伪造校园卡，严禁破坏校园卡自助设备和终端的行为，一旦发现违规情况，信息办有权采取冻结、销户等措施，情节严重者提交相关部门追究责任。

第七条 校园卡的注销

校园卡达到使用期限（含离职、去世、退学等原因引起的有效期变更），将自动终止使用，用户须在六个月内持有效证件到信息办办理延期或注销退费手续；过期停用超过六个月的校园卡，学校有权注销，余额上缴学校。毕业生采用批量销户方式，余额通过计划财务处自动退还到用户银行账户内；因退学、转学、工作变动等原因需要销户退费的，持相关部门的审核意见以及个人有效证件到信息办人工服务点办理。由其他人员代办的，须提供持卡人身份证复印件或其他有效证明材料。

第八条 校园卡系统商户管理

校园卡商户是指使用校园卡系统进行身份认证或收缴费业务而申请开设账户的单位。校园卡商户需有自己独立的账户（账号），并通过该账户（账号）进行收缴费业务结算。校外为校内提供服务的商户不能直接申请成为校园卡商户，需由负责相关业务的校内单位申请设立并负责所申请校外商户的校园卡业务管理。

（一）商户开户

各部门如需开通校园卡系统商户，需提交北京林业大学校内信息化需求登记表和收费立项审批单，审核通过后予以开通。如

需使用校园卡终端设备，对于公共管理和服务类事项，原则上由学校承担相关费用；对于经营性或盈利性事项，自行承担相关费用；使用部门须做好设备保管与维护。商户领用的校园卡设备仅限本商户使用，对于私自转借他人造成的账务与结算问题以及产生的后果由商户自行负责。

（二）商户对账与结算

校园卡系统采用月结模式，每月月初为商户提供上月对账单，寒、暑假期间的对账单于开学后第一个月提供。每月对账截止时间参照法定节假日、双休日进行调整。如果商户有延期对账需求，需提供延期对账申请。对账单经商户确认无误后，标注清楚资金转入的财务账号，由部门负责人签字并加盖公章，在规定时间内交至信息办，信息办于每月 15 日前汇总对账单并移交计划财务处结算，逾期未交对账单的，将延期到下个月结算。

对于用户已经支付给商户的资金流水，但财务未结算给商户，若需要原路退款，由各部门的系统管理员进行操作；特殊原因需信息办操作原路退款的，提交原路退款申请和退款明细，经部门负责人签字盖章确认后交信息办处理；

对于用户已经支付给商户的资金流水，同时财务已经结算给商户，系统将无法退款，由部门提交退款明细交计划财务处处理。

第九条 持卡人和校园卡使用单位应遵守相关管理规定，做好系统管理、维护和备份工作。校园卡一旦丢失，应及时挂失。捡到他人丢失的校园卡时，可通过“数字北林-失物招领”渠道

共享信息并归还失主，或将校园卡送信息办人工服务点，由信息办负责归还失主。

第十条 本管理办法由信息办负责解释，自公布之日起实行。

附件：北京林业大学信息化需求登记表

附件：

北京林业大学信息化需求登记表

申请部门：

联系人		电话	
需求事项名称			
事项说明及具体要求：			
申请部门负责人意见：			
负责人签字： (加盖公章) 年 月 日			
信息办负责人意见：			
年 月 日			
编号：			
工作完成情况：			
接单日期____年____月____日，完成日期____年____月____日			
承办人签字：			

注：请将此表送至学研中心C107 室, 联系电话：62338792/62338001