金华职业技术大学办公室文件

金职大办〔2026〕10 号

金华职业技术大学办公室
关于印发《校园卡管理办法》的通知

校内各单位:

现将学校《校园卡管理办法》予以印发，请遵照执行。

金华职业技术大学办公室

2026 年 4 月 28 日

金华职业技术大学校园卡管理办法

第一章 总则

第一条 校园卡是数字化校园建设的重要组成部分，是学校实现师生身份识别、资源共享与服务便捷化的核心载体，也是学校开展集中式信息规范管理的重要平台。为深入推进数字化校园建设，方便广大师生充分利用学校各类资源、提升学习与工作效率，进一步规范校园卡使用行为，保障校园卡管理应用系统安全有序运行，特制定本办法。

第二条 校园卡具备身份识别、校内消费（含餐饮、超市、医务等场景）、图书借阅、水控电控管理、门禁通行、多媒体教室开启权限、款项发放及代缴费等功能，是学校自营餐厅的唯一支付载体。持卡人在校内自营餐厅使用校园卡消费时，餐费收取标准按学校相关规定执行。

第三条 凡使用本校校园卡（含实体卡、虚拟卡）的用户，均须遵守本办法的相关规定。

第二章 职责管理

第四条 计划财务处作为校园卡业务主管部门，统筹管理学校校园卡各项工作；下设卡务中心，承担校园卡全流程日常业务及基础管理工作，具体职责包括：负责校园卡的申领审核、制作、发放、补办、注销、冻结、密码初始化等业务；处理校园卡交易

修正、消费异常等相关事宜；开展校内款项代发代缴、账户开户及数据报表出具工作；维护校园卡基础信息；对接校内各单位、商户及信息技术中心；做好系统数据备份、日常核查及故障排查工作，保障业务规范有序开展。

第五条 信息技术中心职责：协助做好校园卡系统软硬件的管理、维护与升级工作；指导卡务中心完成系统运行参数、操作用户的技术设置与授权，保障系统稳定运行，维护系统后台数据准确完整；配合卡务中心做好数据安全保密工作，防范系统被攻击、数据被篡改，定期开展数据异地备份及安全检测，为校园卡系统运行提供全程技术支撑。

第六条 校内其他相关部门职责：

（一）人事处：负责提供学校事业编制教职工、校聘人员及合同制人员（含劳动合同与劳务合同）的制卡基础信息；

（二）教务处（招生办）：负责提供全日制新生的制卡基础信息；

（三）继续教育处：负责提供技能培训学生的制卡基础信息；

（四）二级学院：负责完成本院新生校园卡发放工作，回收未报到新生的卡片并及时上交卡务中心；

（五）国际教育学院：负责提供留学生的制卡基础信息，提醒离校留学生及时办理校园卡注销手续；

（六）学校下属单位：负责提供本单位事业编制人员、合同制人员的制卡基础信息；

除上述情形外，其他来校培训人员、临时用工、校外兼课人员、业务交流人员等办理校园卡，统一由申请单位报送制卡基础信息。

第三章 校园卡办卡对象

第七条 校园卡分为教工卡、合同人员卡、学生卡、学员卡、校友卡、临时卡六类，实行一人一卡制度。

（一）教工卡：发放对象为学校及下属单位事业编制教职工、校聘人员及离退休教职工；

（二）合同人员卡：发放对象为经学校人事处、学校下属单位审批后签订用工合同（含劳动合同与劳务合同）的人员；

（三）学生卡：发放对象为全日制学生、技能培训学生及外国留学生；

（四）学员卡：发放对象为来校培训人员；

（五）校友卡：发放对象为学校历届毕业生，学生毕业后其学生卡自动转为校友卡；

（六）临时卡：发放对象为各二级单位自主聘用的临时用工人员、校外兼课人员、校际交流人员、合作单位业务往来人员等。

未列入以上六类办卡范围的人员，原则上不予办理校园卡；确因工作需要特殊办理的，须经计划财务处审批同意后，由卡务中心按规定流程办理。

第四章 校园卡的办理、发放、延期与销户

第八条 校园卡的办理与延期遵循“谁审批、谁负责”原则。各审批单位应严格审核把关，严禁通过虚报数据办理校园卡或延长校园卡使用期限。办理校园卡相关业务时，均须出示本人有效身份证件。

第九条 办理合同人员卡、临时卡，以及校园卡补办、换卡业务，均按 10 元/张标准收取工本费。因卡片质量问题或非人为损坏（如自然消磁、芯片故障，经卡务中心确认），且卡片使用未满三个月的，可免费换卡。

第十条 校园卡办理流程：

（一）教工卡与合同人员卡：本人接到学校人事处或学校下属单位通知后，携带有效身份证件到卡务中心办理；

（二）学生卡：全日制新生及成人教育全日制新生的校园卡，由教务处、继续教育处统一提供办卡信息，卡务中心统一制作后，各二级学院在学生报到时免费发放；留学生校园卡，由国际教育学院审批后提交基本信息至卡务中心办理并发放。未报到新生的校园卡，各二级学院需在新生报到结束后一周内统一回收并上交卡务中心，由卡务中心统一处理；

（三）学员卡与临时卡：由申请单位通过学校综合服务平台提交办卡申请及相关证明材料（临时卡需提供聘用证明、业务联系证明等，学员卡需提供培训通知），经审核通过后到卡务中心办理；学员卡原则上仅办理虚拟卡，虚拟卡通过学校“易校园”APP开通、绑定。

第十一条 校园卡遗失后，持卡人须及时通过学校“金色年华”“易校园”APP自助挂失，或携带本人有效身份证件到卡务中心现场挂失。若遗失卡片无法找回，或卡片发生损坏，持卡人需携带本人有效身份证件到卡务中心补卡。补卡后原卡自动失效，原卡内余额及相关功能自动转移至新卡。

第十二条 教工卡、合同人员卡、学生卡可自愿开通手机支付、人脸支付功能；学员卡仅可开通手机支付功能。开通人脸支付需完成人脸信息采集，持卡人应妥善保管支付密码与人脸信息。

第十三条 除教工卡外，其余各类校园卡均设置有效期，过期卡片无法使用。其中，合同人员卡的有效期按合同期限确定，学生卡的有效期按学制自动生成，学员卡的有效期按培训时间确定，临时卡有效期由办卡申请单位提出后经计划财务处审核确定；校园卡到期后若仍需使用，可通过学校综合服务平台提交延期申请，审核通过后由卡务中心自动办理延期。

第十四条 校园卡注销及余额处理：

（一）学生卡：学生毕业后，卡务中心自动将其转为校友卡，卡内余额由计划财务处在六个月内统一划转至学生在校期间登记的银行卡账户；

（二）教工卡、合同人员卡：持卡人离职后，凭离校证明、本人有效身份证件及校园卡到卡务中心办理销户，完成销户后，持卡务中心出具的交易流水和领款单，经审批后到计划财务处办理卡内余额退还手续；

（三）学员卡：有效期届满未办理延期的，由卡务中心负责注销校园卡。培训结束后一个月内，学员卡内余额由申请学院办理退还手续；逾期未办理的，卡内余额将上交学校作为收入；

（四）校友卡、临时卡：有效期届满未办理延期或不再使用的，持卡人凭本人有效身份证件及校园卡到卡务中心办理销户，完成销户后，持卡务中心出具的交易流水和领款单，经审批后到计划财务处办理卡内余额退还手续；逾期未办理销户的，卡务中心可直接注销卡片，卡内余额保留六个月；

（五）特殊情况：持卡人去世的，其法定继承人可凭相关证明材料（身份证、继承权证明等）到卡务中心办理销户，完成销户后，持卡务中心出具的交易流水和领款单，经审批后到计划财务处办理余额领取手续。

第五章 校园卡及系统安全管理

第十五条 校园卡设有初始使用密码，适用于挂失、解挂等场景。持卡人开卡后须及时通过学校“易校园”APP修改初始密码，并妥善保管支付密码、人脸信息及个人卡片信息。若持卡人遗忘密码，可持本人有效身份证件及校园卡前往卡务中心办理密码重置手续。因密码泄露、卡片遗失造成的经济损失，由持卡人自行承担。

第十六条 为保障持卡人的财产安全，校园POS机消费实行限额管控。若单笔消费金额超过限额标准，持卡人须输入校园卡密码方可完成支付。

第十七条 校园卡系统及相关设备均为学校财产，严禁任何单位或个人实施下列行为:

（一）仿冒、伪造校园卡;

（二）转借校园卡;

（三）窃取、篡改、破解校园卡内数据、密码或系统后台数据;

（四）故意损坏校园卡系统、终端设备及专用网络;

（五）冒用他人校园卡、盗用他人卡内资金;

（六）利用校园卡进行套现、违规收费;

（七）其他影响校园卡系统安全运行、违反本办法的行为。

对于上述违规行为，一经查实，将移交学校安保部、纪检监察部门处理; 情节严重的，依法移交相关机关追究法律责任。因违规行为造成学校或他人财产损失的，由违规行为人承担相应赔偿责任，赔偿金额根据实际损失确定。针对违规商户，将视情节轻重采取暂停结算、终止校园卡结算合作、追缴违规所得等处理措施。

第六章 商户开户及资金结算

第十八条 外来商户申请接入学校校园卡系统的，需向归口管理部门提交开户申请及相关材料; 由归口管理部门通过学校综合服务平台提交开户审批，审批通过后，卡务中心为商户正式开立校园卡结算账户，并开通消费结算功能。

第十九条 对需要租用学校POS机的外来商户，每台POS机每年收取2000元管理费，该费用将在刷卡消费金额结算时扣除，用于POS机的维护与管理。刷卡消费结算采用非现金方式，一般按月结算，由卡务中心出具结算报表。商户首次办理结算时，需携带与学校签订的正式合同，填写领款单，经审批通过后到计划财务处办理结算手续。

第二十条 通过校园卡发放校内款项的，由发放部门提交发放申请，附上转账凭证或款项到账通知，经计划财务处审核通过后，由卡务中心完成款项发放。各二级单位因开设培训班等原因需要预先为校园卡充值的，应当提供预付款凭证及充值名单，经计划财务处审核通过后，到卡务中心办理充值手续。

第七章 附则

第二十一条 本办法由学校计划财务处负责解释。

第二十二条 本办法自发布之日起实施，原《校园一卡通管理办法》（金职院办〔2015〕17号）同时废止。

金华职业技术大学办公室　　2026 年 4 月 29 日印发