

顺德职业技术学院文件

顺职院发〔2023〕79号

关于印发《顺德职业技术学院校园卡管理中心 工作管理制度（修订）》的通知

各党（群）政管理机构、教学机构、教辅机构：

《顺德职业技术学院校园卡管理中心工作管理制度（修订）》已经学校研究同意，现印发给你们，请遵照执行。

附件：顺德职业技术学院校园卡管理中心工作管理制度
（修订）



附件

顺德职业技术学院校园卡管理中心 工作管理制度（修订）

第一章 总则

第一条 为加强学校校园一卡通（以下简称“校园卡”）的资金管理，规范会计核算行为，按照学校财务制度的规定，结合学校工作实际，特制定本制度。

第二章 财务管理制度

第二条 学校在顺德农村商业银行开设校园一卡通专用存款账户。校园卡资金纳入学校财务统一管理，实行“专项管理、单独核算、收支两条线”。资金管理遵循学校财务规章制度，财务处负责资金的归集、核算及划转。

第三条 财务人员要认真履行岗位责任制，各司其职，互相配合。严格区分财务人员与非财务人员登陆校园卡管理系统的权限，非财务人员无权登陆财务管理界面，无权进行财务相关业务的操作。财务人员登陆校园一卡通系统的账号和密码要严格保存，严禁任何人使用其账号登录系统。

第四条 认真执行现金管理制度，保证实收现金金额与报表显示充值金额一致。现金收支做到日清月结，财务人员应及时把现金存入银行专户，严禁坐支现金、公款私存。

第五条 商户结算时，与商户认真核对系统自动产生的

《商户营业统计汇总表》数据，确认无误后填报日常报销单，经审批后交财务处会计核算科办理结算手续。

第六条 财务人员应做好各种账务处理，财务人员应每日对校园卡管理系统的数据进行稽核，对异常数据要及时进行处理，每日批入账，生成营业统计表。

第七条 建立健全各种账目，如实反映和严格监督各项经济活动。记账、算账必须做到手续完备、内容真实、数字准确、账目清楚、日清月结。做好管理报表和财务报表的对账工作，如有账目不平的情况，应跟踪查明原因并加以解决，所有处理应有文字说明记录在案。

第八条 会计人员要妥善保管印章、凭证、账簿、报表和其他财务资料，财务资料必须按月装订成册，妥善保管，不得丢失。年度终了移交财务处档案室统一保管。

第九条 银行账户的账号必须保密，非因业务需要不准外泄。

第十条 财务人员应相对稳定，不随便调动。财务人员调动工作或因故离职，必须与接替人员办理交接手续，没有办清交接手续的，不得离职，亦不得中断财务工作。移交交接包括移交人经管的会计凭证、报表、账目、款项、实物及未了事项等。移交交接必须由财务处负责人监交。

第三章 安全管理制度

第十一条 所有校园卡管理中心工作人员必须按“谁使

用、谁负责”的原则，树立安全意识，把防火防盗理念细化到日常工作中。

第十二条 校园卡管理中心应保持良好的工作环境，严禁无关者进入，如发现有可疑人员在中心附近游荡，及时向保卫部门报告。不得让非校园卡管理中心工作人员使用办公用计算机。

第十三条 工作人员严格保守校园卡管理中心业务及用户往来和资讯等秘密，不得以所掌握的校园卡管理中心或用户之秘密作非法用途。

第十四条 下班离开前，要仔细检查计算机是否关机，复印机、打印机、饮水机等设备电器是否切断电源，门窗是否关好。离开时，要锁好防盗门，至少有两位工作人员同时确认锁好无误。如有问题，应及时报修，确保安全后方可离开。

第十五条 现金及贵重物品需要妥善保管，当事人离开工作岗位时，现金或贵重物品应存放在保险柜中。

第十六条 各人操作的校园卡管理系统账号应妥善保管，当事人离开岗位时，应及时退出个人账号，以免他人操作。

第十七条 各类钥匙不得随意交给他人使用。除校园卡管理中心工作人员外，其他人员不得使用各类钥匙，备用钥匙要存放在安全地点，专人管理。

第十八条 对因失误或大意造成安全事故者，将依法追究责任。

第四章 设备管理制度

第十九条 校园卡管理中心办公设备包括学校固定资产管理的各类管理设备资产和办公易耗品。

第二十条 办公电脑严禁插入非工作用光盘、U 盘等外部介质，不得安装与工作无关的程序、游戏和电影等；严格区分专网和校园网的用机，校园卡数据用机严禁擅自连接校园网，避免外来风险。

第二十一条 点钞机、制卡机、打印机、复印机、相机等常用工作设备应按操作规程使用，使用时要做到多爱惜、常维护、保管好。出现问题时，应及时报修和报告相关部门工作人员，尽量减少对正常工作的影响。

第二十二条 由于管理不善、玩忽职守和违章操作等主观因素造成办公设备丢失、毁损的，均应按学校规定承担一定的赔偿责任。

第二十三条 打印纸、墨盒、色带等办公耗材及其他办公用品要做到节约使用，减少浪费。

第五章 附则

第二十四条 本制度自印发之日起执行，由学校财务处负责解释。

第二十五条 校园卡使用指南及校园一卡通系统商户

管理详见《顺德职业技术学院校园卡使用指南（修订）》、《顺德职业技术学院校园一卡通系统商户管理办法（修订）》。

第二十六条 原《顺德职业技术学院校园卡管理中心工作管理制度》自本制度执行之日起同时废止。

附件：

1. 顺德职业技术学院校园卡使用指南（修订）
2. 顺德职业技术学院校园一卡通系统商户管理办法（修订）

附件 1

顺德职业技术学院校园卡使用指南（修订）

欢迎您使用顺德职业技术学院校园卡，为了让您更加了解校园卡的功能和使用方法，让校园卡为您提供周到、便捷的服务，请您认真阅读并妥善保存好本使用指南。

一、校园卡简介

顺德职业技术学院校园卡是由顺德职业技术学院校园卡管理中心发放的校园卡。校园卡分两种形式，一种卡面有照片和用户基本信息，简称正式卡；一种卡面无照片和用户基本信息，简称临时卡。

正式卡的卡面印有姓名、学号/工号、照片等个人信息，在校内可以取代工作证、学生证、图书证等身份证件。正式卡可关注学校公众号，通过身份认证后进行充值。正式卡首次办卡免工本费。

临时卡仅具有电子钱包的功能，不具备证件和电子证件的功能，只能实现校内消费，办理临时卡需交纳押金 50 元，若在归还时卡片完好可用，全额退还押金；卡片损坏或者丢失临时卡，不退还押金。

无论正式卡还是临时卡，都不能支取现金，不具备透支功能。

二、校园卡充值

校园卡充值有两种方式：微信充值、现金充值。

1. 微信充值（推荐使用）

持卡人通过关注学校公众号、进入充值平台，通过身份验证后可进行微信充值使用。微信充值后的金额实时到账。

2. 现金充值

校园卡管理中心每周现金充值时间为周一、周三上午 8 点至中午 12 点，下午 2 点至 4 点，不接受 50 元以下的现金充值。其他时间不进行现金充值，请用户优先选择微信充值。以上时间有变动，请见校园卡管理中心的具体通知。

三、校园卡使用

1. 校园卡实行一人一卡制。校园卡必须先充值，后消费，不具备透支功能。

2. 校园卡不得转让或转借给他人，由此造成的后果由本人负责；拾获他人校园卡请送交校园卡管理中心；如盗用他人校园卡，查证后将送交学校有关部门进行处理，情节严重者将追究其法律责任。

3. 校园卡可在校内用于饭堂消费、商店消费、水电缴费、图书借阅、门禁、和自助服务等。

4. 校园卡（包括正式卡和临时卡）的初始密码一般为身份证号码的后六位，若身份证号码最末位数为 X，往前推一位数。考虑资金安全，建议用户更改初始密码。查询密码可通过学校公众号进行更改。

5. 校园卡与读卡设备感应区之间的有效距离为 0-3 厘米。

6. 请注意保持卡面清洁平整，妥善保管并爱护卡片，若损坏造成校园卡功能失效，补办卡（包括正式卡和临时卡）时需收取工本费 15 元。

7. 请用户及时充值，以免影响您的消费。校园卡内资金总额上限为 1000 元，每段餐次时间内累计消费金额上限为 50 元，每日累计消费金额上限为 100 元。若单笔消费金额超过 50 元则需要输入校园卡消费密码才能完成支付，且该笔支付不计入当日累计消费金额上限的 100 元内。

8. 用户可在校园公众号上进行校园卡余额和最近交易数据的查询、个人信息查询、密码更改等。如有特殊查询需要可到校园卡管理中心柜台办理。

四、校园卡挂失

若发生校园卡丢失的情形，请用户及时办理挂失手续。挂失途径有两种：

1. 用户通过关注学校公众号，进入微信进行挂失。
2. 用户凭本人有效证件（如身份证、学生证或其他相关身份证明）到校园卡管理中心柜台办理书面挂失手续。

五、校园卡解挂

已挂失的校园卡如被找回，持有效证件到校园卡管理中心或直接通过学校公众号办理解挂手续。

六、校园卡补办

如因校园卡损坏，请凭有效证件到校园卡管理中心补办新卡；如因校园卡丢失，必须先进行挂失，用户凭本人有效证件到校园卡管理中心柜台申请补办，凡补办新卡需缴纳校园卡（包括正式卡和临时卡）工本费 15 元，旧卡余额将转入新卡内，旧卡作废。

七、校园卡注销

校园卡用户持本人有效证件可办理校园卡注销手续。

对于办理调离或者辞职手续的教职工和退学、休学手续的学生，办理校园卡注销手续的同时终止卡片全部功能。

校园卡有效期满时功能自动终止，根据需要需办理延期手续后方可恢复使用。

八、咨询服务

如果您在使用过程中有任何疑问，可以拨打校园卡管理中心电话或到校园卡管理中心柜台咨询。校园卡管理中心电话在每张校园卡背面都有标示，具体如下：

服务电话：0757-22329901

顺德职业技术学院校园一卡通 系统商户管理办法（修订）

第一条 为加强校园一卡通系统商户的管理，明确系统商户的权利、责任和义务，保障持卡人利益，确保系统稳定运行，特制定本办法。

第二条 系统商户定义

学校学生饭堂、超市、西餐厅等经申请同意使用校园一卡通系统消费终端设备，定期与学校财务结算的校内各类经营网点统称为系统商户，由学校统一管理。

第三条 申请审批和收费

（一）申请成为校园一卡通系统商户的，必须遵守本办法，并填写《顺德职业技术学院校园一卡通系统商户设立申请表》，并提交与学校签订的经营合同复印件。

（二）在学校校园一卡通系统建设期间，学校免费为各系统商户配备并安装系统消费终端设备。校园一卡通系统建设完成以后，新加入的系统商户或需另增消费终端设备的系统商户自行承担安装消费终端设备的有关费用。

第四条 撤销和变更

（一）系统商户申请撤销，需向校园卡管理中心申请，领取并填写《顺德职业技术学院校园一卡通系统商户撤销申

请表》，并按程序报批后解除相关服务内容，并须将消费终端设备返还学校信息中心。

（二）系统商户申请变更，因涉及商户 POS 机等资产调拨、财务结算等事项，应填写《顺德职业技术学院校园一卡通系统商户变更账号申请表》，由于变更而涉及的费用由系统商户自行承担。

第五条 系统设备权属与维修

（一）由学校免费配备的校园一卡通系统相关管线和终端设备，所有权属于学校，由系统商户自行承担安装费用的校园一卡通系统终端设备所有权属于系统商户。

（二）在免费保修期内，如发生非人为因素造成的故障和损坏，由厂商负责免费维修或更换；免费保修期满后，设备的维修费用由系统商户自行承担。

（三）系统商户负责对所使用的相关设备进行保管、保养和维修。系统商户应对设备的完好性负责，保证其不被破坏、丢失。

第六条 系统商户的结算

学校在顺德农村商业银行开设了校园一卡通专用存款账户。校园卡资金纳入学校财务统一管理，实行“专项管理、单独核算、收支两条线”。资金管理遵循学校财务规章制度，财务处负责资金的归集、核算及划转。

系统商户在申请设立商户时应同时指定专人负责结算，

校园卡管理中心原则上仅与系统商户指定的专人进行结算，结算款以校园卡管理中心审核的校园一卡通系统营业报表为准。

（一）结算的时间。校园卡管理中心与系统商户的结算原则每月一次并于每月的 20 号前完成，具体以与学校所签订的经营合同为准。

（二）结算的方式。为加强校园一卡通资金管理，规范会计核算行为，方便系统商户结算，建议各系统商户提供顺德农村商业银行的账户，学校财务处会严格按照要求以转账的方式将结算款划转到系统商户的账户。

（三）为方便系统商户查询和统计每日各项交易明细账，商户可通过信息中心授权，在校园一卡通查询系统网站查询、打印交易明细账。校园卡管理中心一般不提供此服务。

（四）系统商户应自觉遵守校园一卡通系统操作规范，不得无故脱机使用消费 POS，造成账目问题的，系统商户自行承担 responsibility。

（五）当因系统原因发生系统商户重复收费或人为多收费用现象时，系统商户均应给持卡人办理现金退款。如有特殊情况时，系统商户应服从学校对商户结算账户的调账处理，在系统内向持卡人作“商户退款”处理。

第七条 系统商户权利与义务

（一）系统商户享有与学校签订的经营合同约定的合法权利定期与校园卡管理中心结算。

(二) 系统商户应遵守校园一卡通系统的管理规章制度，服从校园卡管理中心的管理。

(三) 系统商户应合法经营，维护持卡人利益，并有责任和义务及时、主动、妥善地解决在持卡人消费过程中出现的各种纠纷。

第八条 责任约定

对不遵守校园一卡通系统管理规定，对校园一卡通系统运行和财务结算产生较大影响，可能损害学校和持卡人利益的系统商户，校园卡管理中心有权要求纠正，并进行相应处理，对拒不纠正或接受处理的，校园卡管理中心依据相关规定取消其使用权，并给予一定的处罚。

第九条 其他事项

本办法自印发之日起执行，由学校财务处负责解释。

附表：

1. 顺德职业技术学院校园一卡通系统商户设立申请表
2. 顺德职业技术学院校园一卡通系统商户撤销申请表
3. 顺德职业技术学院校园一卡通系统商户变更账户申请表

附表 1

顺德职业技术学院校园一卡通系统商户设立申请表

商户部门(公章):

申请日期: 年 月 日

商户名称		详细地址	
商户负责人		联系电话	
结算户名		开户行	
结算账户			
结算经办人		联系电话	
终端设备数量要求	(名称、数量、安装地址)		
商户承诺	<p>1. 遵守学校规章制度和校园一卡通管理的相关规定，不损害持卡人利益。</p> <p>2. 妥善保管设备， 确保设备完好和网络畅通，网络完好时不脱机营业。</p> <p>3. 按规定自行承担学校校园一卡通建设期间外安装设备的相关费用以及维修期满后设备损坏时的维修费用。</p> <p>4. 当因系统原因发生系统商户重复收费或人为多收费用现象时，系统商户均应给持卡人办理现金退款。如有特殊情况时，系统商户应服从学校对商户结算账户的调账处理， 在系统内向持卡人作“商户退款”处理。</p> <p>5. 我司确认并承诺遵守上述内容，若有误，所造成损失自行负责。</p> <p style="text-align: right;">商户负责人(签字):</p> <p style="text-align: right;">年 月 日</p>		

监管部门经办人:

监管部门负责人:

日期: 年 月 日

附表 2

顺德职业技术学院校园一卡通系统商户撤销申请表

商户部门(公章):

申请日期: 年 月 日

商户名称		详细地址	
商户负责人		联系电话	
结算户名		开户行	
结算账户			
结算经办人		联系电话	
撤销原因	(撤销原因及撤销设备数量)		
(以下由校园卡管理中心填写)			
核定商户名称	系统内名称:		
辅助要求	(如终止网络使用、商户结算等)		
设备移交验收情况	(名称、数量及完好情况、固定资产转移情况)		

商户经办人:

商户负责人:

日期: 年 月 日

附表 3

顺德职业技术学院校园一卡通系统商户变更账户申请表

商户部门(公章):

申请日期: 年 月 日

商户名称		详细地址	
商户负责人		联系电话	
原结算户名		原开户行	
原结算账户			
现结算户名		现开户行	
现结算账户			
变更原因			
结算经办人		联系电话	
终端设备数量要求	(名称、数量、安装地址)		
商户承诺	<p>1. 遵守学校规章制度和校园一卡通管理的相关规定，不损害持卡人利益。</p> <p>2. 妥善保管设备， 确保设备完好和网络畅通，网络完好时不脱机营业。</p> <p>3. 按规定自行承担学校校园一卡通建设期间外安装设备的相关费用以及维修期满后设备损坏时的维修费用。</p> <p>4. 当因系统原因发生系统商户重复收费或人为多收费用现象时，系统商户均应给持卡人办理现金退款。如有特殊情况时，系统商户应服从学校对商户结算账户的调账处理，在系统内向持卡人作“商户退款”处理。</p> <p>5. 我司确认并承诺遵守上述内容，若有误，所造成损失自行负责。</p> <p style="text-align: right;">商户负责人(签字):</p> <p style="text-align: right;">年 月 日</p>		