

中国社会科学院研究生院文件

社科〔2016〕研究生网字 4 号

签发人：马跃华

中国社会科学院研究生院 校园一卡通系统管理规定

（2016 年 11 月 29 日院长办公会议修订）

为确保校园一卡通（以下简称“校园卡”）相关应用系统的正常运转及校园卡各项工作的顺利推进，方便师生员工充分利用学校的各种资源，最大程度保护广大校园卡用户和学校的利益，同时为规范校园卡工作人员和用户的行为，使校园卡工作有章可循，特制定本规定。

一、总则

(一) 校园一卡通系统建设是加强我院信息化能力，提高管理效率的一项重要举措。各部门和单位要认真履行职责，积极配合，按照本规定的要求，做好相应工作，保证校园一卡通系统平稳运行。

(二) 网络中心内设校园卡管理部作为校园一卡通系统的管理机构，其主要工作内容为校园一卡通系统的建设、维护、卡务管理及相关信息咨询服务等。

(三) 校园一卡通系统及设备为学校财产，各使用部门和个人应自觉爱护，按照要求加强管理和保养。凡故意破坏校园一卡通系统和设备、影响校园一卡通系统安全运行的行为，将按照学校有关条例进行处理，情节严重者将追究刑事责任。

二、卡管理

(一) 校园卡的分类

为便于管理，根据持卡人的身份，校园卡分为三类，即教工卡、学生卡和来宾卡。人员与卡类别的对应关系、卡有效期及制卡所需资料等见下表。

卡片种类及使用人员		卡有效期	卡面内容
教工卡	正式教工	2年	个人基本 信息和照片
	外聘教工	1年	
学生卡	硕士生	学习期	
	博士生	学习期	
来宾卡	旁听生、进修生、访问学者、社科院工作人员、培训学员、合作单位工作人员等	根据具体情况设定	

说明：校园卡的有效期是指该卡在设置的时间内有效，超过有效期需到校园卡管理部办理延期手续，否则将无法使用。

（二）办理新卡

办理各类新卡的资料要求如下：

1、 学生卡

学生卡为我院各类在籍的研究生用卡。新入学学生卡采取批量办理，需要姓名、性别、照片、学号、身份证号、电话、电子邮箱等基本信息才能个性化制卡。该信息统一由相关部门负责提供，凡因个人原因未能按要求提供相关资料的学生将不能按时领取学生卡。

2、 教工卡

教工卡为我院正式及外聘教职工用卡。新办教工卡需要姓名、性别、身份证号、电话、部门、职务、照片等基本信息才能个性化制卡。

3、 来宾卡

与我院各部门有工作或学习关系的院外人员（如旁听生、进修生、访问学者、社科院工作人员、培训学员、合作单位工作人员等）。新办来宾卡需要姓名、性别、身份证号、电话、接收部门、职务、照片等基本信息才能个性化制卡。

（三）日常管理

1、校园卡管理部负责用户卡片维护，包括对校园卡因芯片和密钥等原因不能正常使用进行修复，卡片挂失、注销，卡片黑名单管理等。

2、校园卡应由本人使用，不得转借。若拣到他人丢失的卡片，应及时上交校园卡管理部或设法归还本人。

3、对他人校园卡进行恶意消费或窃取他人密码等都被认为偷窃行为。一经发现，除追回相应的经济损失外，将停用其校园卡，并移交保卫部门依学校有关条例处理，情节严重的将追究刑事责任。

4、对新进校的学生每年批量办卡一次，其它时间仅实行个别制卡。

5、发现卡片遗失应及时挂失，以免造成不必要的损失。卡片遗失后需提供有效证件并支付卡片费，到校园卡管理部注销原卡，申请补办新卡。

6、学生和教工首张校园卡的费用由学校提供。补办卡需交卡片费 12 元。

7、办理来宾卡需交卡片费 12 元。来宾卡在食堂消费时加收 40%管理费用。除食堂外其他消费不加收管理费。

8、校园卡在各部门使用的管理细则由相应管理部门另行制定。

三、系统和设备管理

（一）校园卡管理部负责校园一卡通系统和设备的维护，各使用单位负责对相关设备（网络和终端设备）进行保养。

（二）校园一卡通系统的运行和设备维护费由学校拨专款支持。

四、部门协调

（一）学生是校园卡的最主要用户，他们用卡范围广、项目多，因此必须保证学生及早持卡，享受全面的校园一卡通服务。由于每年新生集中进校，人数多，时间紧，因此必须提前做好准备，在新生进校前完成新卡制作的全部程序。招生就业处、研究生工作处、外事处及各专业学位管理单位在新生录取、学籍管理过程中要提前收集和整理新生制卡信息，以电子文档的形式于每学年第二学期结束前提交校园卡管理部。

（二）新进员工办理教工卡要填写《中国社会科学院研究生院网络中心业务办理申请表》，新员工所在部门及人事处均加盖公章后，由本人携带身份证件至校园卡管理部进行办理。

（三）来宾卡由来宾接待部门负责申请办理。接待部门要填写《中国社会科学院研究生院网络中心业务办理申请

表》，填写意见并加盖公章后，由来宾携带本人身份证件至校园卡管理部进行办理。来宾接待部门要对来宾使用校内资源的合法性作出明确界定，并在申请表中注明已与食堂、图书馆等相应管理部门进行了沟通协调。校园卡管理部严格根据各接待部门的界定，做好卡片的初始化和相应权限的设定工作。

（四）人员变动（如教职工调整部门、调出、出国、离退休、去世；学生毕业、休学、延期；人员聘用、解聘；访问学者入校、离校等）由各相关处室将变动人员名单提交校园卡管理部，由本人或代办人（需携带代办人本人身份证件）持卡到校园卡管理部变更人员信息或注销校园卡。各相关处室务必在工作流程上加强校园卡注销管理工作，以避免因未注销离校造成我院财产损失。

五、本规定由研究生院网络中心负责解释。

六、本规定自发布之日起执行。

中国社会科学院研究生院

2016年11月29日