附件

**汕头职业技术学院校园一卡通管理办法**

**第一章 总则**

**第一条** 为规范校园一卡通（以下简称“校园卡”）的管理和使用，更好地服务于师生员工，根据有关规定，结合学院实际，特制定本管理办法。

**第二条** 本办法适用于在本院使用或接受校园卡服务的教职员工、学生、外聘人员、短期服务人员，物业外包单位的人员与商户。

**第三条 管理服务**

（一）学院网络与信息中心（以下简称“网信中心”）负责校园卡系统的管理与服务。

（二）校园卡系统由学院计划财务处、学生工作处、人事处、教务处、总务处、保卫处、图书馆、校区管理办公室等部门协同参与管理工作。

**第四条** **建设和运维**

（一）网信中心是校园卡系统建设和运维部门，负责校园卡系统建设项目的规划、建设以及系统（包括软、硬件）的运维。

（二）校园卡系统是在校园范围内提供身份识别、校务管理等服务功能的信息化系统，由网信中心统一建设和运维管理。任何部门、校内物业外包单位及商户不得以任何形式在校内另行私自建立、运营其他校园卡系统。

 （三）校内各单位、部门使用的校园卡设备，依据“谁使用、谁负责”的原则，应积极配合网信中心做好日常管理和维护保养。因非人为因素造成的设备故障和损坏的，由网信中心负责通知厂商进行免费维修或更换；因人为因素造成设备故障和损坏，维修及更换设备费用按市场价格由责任人承担。

**第五条 类别和功能**

（一）校园卡分为教工卡、学生卡和临时卡三种，是由学院相关部门提供信息，网信中心统一制作并发放的具有身份认证、图书借阅、人行及车辆道闸、门禁管理等功能的信息卡片。该信息卡片是校内官方通用信息卡片，持卡人、各应用子系统的管理部门及物业外包人员和商户均应遵守本规定。

（二）校园卡的使用范围包括：身份认证、图书借阅、校园人行道闸管理和宿舍门禁管理等。

**第二章 管理组织与职责**

**第六条 网信中心职责**

网信中心负责校园卡管理制度的拟定；负责校园卡数据贮存设备所必需的机房安全环境，专网接入环境的日常管理和维护；校园卡系统各功能权限的保密管理工作；校园卡系统信息安全、数据备份及保密工作；负责校园卡管理与服务事务。

**第七条** **总务处职责**

总务处具体负责提供物业外包人员临时卡办理人员的相关信息；负责监管物业外包单位使用校园卡终端设备，发现异常情况及时向网信中心报修。

**第八条 各相关业务部门职责**

计划财务处负责校园卡资金的校内结算及银校对账工作；人事处负责教工卡信息的提供；教务处负责每年新生信息的提供；学生工作处、保卫处、图书馆、校区管理办公室、物业外包单位是校园卡系统的使用单位，按业务归属负责所属系统及设备的日常使用和保管，发现异常情况及时向网信中心报修。

**第三章 校园卡开立管理**

**第九条 开户流程**

校园卡由网信中心负责统一制作办理，原则上采取集中办理。校园卡的办理遵循“谁审批、谁负责”的原则，各单位、部门应切实把关，严格审核相关信息。

（一）教工卡。教职工首次办理应开户注册，教职工基本信息（姓名、部门、职务或职称、教工号、照片等）由人事处负责提供。教工卡制作完成后，由各相关部门统一领取和发放。未集中办卡及新入职的教职工持《校园卡办理申请表》（见附件）、个人有效身份证与网信中心联系办理。

（二）学生卡。学生进校注册时统一制作发放学生卡。学生基本信息（姓名、学系、班级、学号、身份证号、照片等）由教务处招生办负责提供给网信中心集中办理。学生卡制作完成后，由招生办协同各学系负责统一发放。未集中办卡及缓期入学的学生持《校园卡办理申请表》、个人有效身份证件（身份证或学生证）与网信中心联系办理。延期毕业的学生，由教务处提供延期毕业的学生名单，加盖公章后提供给网信中心集中办理。

（三）临时卡。临时卡由使用人或使用部门持《校园卡办理申请表》，相应管理部门审批并签字盖章后，持个人有效身份证与网信中心联系办理。临时卡卡面不印刷身份信息。临时卡按照“谁审批，谁管理，谁负责”的原则，由相应管理部门审批和管理。

（四）校园卡的制作标准。办卡人员提供的标准版电子照片格式要求：底色为蓝色；像素大小为295×421；分辨率为300dpi。

窗体底端

**第十条 工本费管理**

教工卡、学生卡和临时卡的首次制卡，免工本费；因卡片丢失、损坏及身份信息变动需要补卡、换卡的，需缴纳工本费（不得高于物价部门规定的收费标准）。补卡、换卡的工本费由持卡人承担，工本费原则上不退还。

**第四章 校园卡使用管理**

**第十一条 使用原则**

校园卡一人一卡，仅限本人使用，不得转让或转借他人。持卡人因卡片丢失和管理不善造成的损失自行承担。

**第十二条 日常使用管理**

（一）挂失。如校园卡遗失或被盗，持卡人可持本人有效身份证件，到网信中心办理挂失。

（二）补卡。因持卡人信息变动需要换卡或因原卡丢失而申请补卡，需填写《校园卡办理申请表》，经所在单位核实后，持卡人需持有效身份证件，到网信中心补卡，并缴纳制卡工本费。

**第十三条 注销管理**

每年的七月份网信中心将对已毕业的学生统一注销校园卡账号。

**第十四条** **期限管理**

校园卡的有效期限根据持卡人在校工作和学习的时间进行设定。

（一）教工卡为长期卡。教职工退休后，其校园卡可继续使用。如遇到升级改变的，则进行清理，如需继续使用的，应办理相关手续。

（二）学生卡的有效期以其在校学习期间为限。学生在毕业或退学时办理销卡手续。

（三）临时卡的有效期依照约定的在校时间为准，只有校务管理功能，适用于物业外包人员、商户等。临时卡有效期满后，由所在单位出具证明并明确延长期限后与网信中心联系办理。

**第五章 责 任**

**第十五条** 网信中心负责校园卡系统业务数据及操作人员账号的管理和授权使用，如因管理、审计、监督等工作需要，查询持卡人信息需书面申请并报学院主管领导批准，经网信中心审核后方可进行查询。

**第十六条** 校园卡系统操作人员的账号具备唯一性和可问责性，可用于识别、追溯和取证操作人员的操作行为。经授权的操作人员应当妥善保管账户信息，因信息泄露而造成的后果由本人负责。

**第十七条** 任何人盗用他人校园卡、故意损毁校园卡设备、伪造校园卡、违规使用校园卡数据等，均属于严重违规违法行为，学院将严肃追究其责任，涉嫌违纪违法的，依法依规移交相关部门处理。

**第十八条** 未经网信中心批准，任何单位和个人不得移动、设置或接入读卡、门禁设备终端、网络交换机、管理工作站以及连接线路等校园卡系统相应业务和设备，不得擅自关闭数据上传程序。由此造成的信息泄露及不良后果由相关责任人及所属单位承担。

**第六章 附 则**

**第十九条** 本办法未尽事宜由网信中心会同相关部门协商，各单位(部门)应根据需要制定相应的实施细则，落实具体的管理保障实施，严格控制管理风险。

**第二十条** 本办法自发布之日起施行。由学院网信中心负责解释。