

北京航空航天大学校园卡管理办法

第一章 总 则

第一条 为规范北京航空航天大学校园卡的管理和使用，确保校园卡系统稳定运行，维护持卡人的合法权益，防范资金风险，提高管理效率，提升服务质量，特制定本办法。

第二条 北京航空航天大学校园卡（以下简称“校园卡”）是学校区域内，具有资金结算、身份识别等功能非接触式智能卡。具体应用场景包括餐饮消费、电子门禁、图书借阅、医院诊疗、洗浴开水、体育娱乐、校车交通、会议签到等。

第三条 校园卡管理工作坚持“细化人员分类，强化审批责任，落实实名认证，关注用卡动态”的原则。

第四条 学校成立校园卡管理工作协调小组（以下简称“协调小组”），其主要职责是：制定校园卡管理办法、审议校园卡相关的配套管理细则、协调和解决校园卡运行管理工作中的重大问题等。

第五条 学校成立校园卡综合服务中心（以下简称“校园卡中心”），负责与校园卡相关的管理及服务工作，由财务处代管。

第六条 校园卡分为学生卡、员工卡、访客卡、一般消费卡四类，具体分类见附表。

各类型校园卡均须采集持卡人的法定有效身份证件和

照片，并在卡面印刷持卡人的姓名、照片、校园卡号等基本信息。

第七条 未经学校同意，学校任何部门和单位不得制发与校园卡功能类似的卡片或凭证。

第二章 校园卡的申请、审批与领取

第八条 校园卡的申请与审批实行网上办理。

第九条 校园卡申请实行实名制，申请人应向所在单位或邀请来校参加活动的单位提交真实、准确的个人信息及相关材料，并由该单位在网上申请。

第十条 校园卡采用分类审批，实行“谁审批、谁负责”的机制。各审批单位所负责的审批对象见附表。

附表暂未涵盖的人员需申请校园卡时，由学校相关部门和单位审核后报协调小组审批。

第十一条 校园卡实行“先审批、后领卡”的机制。领卡统一在校园卡中心办理。

校园卡既可单个领取也可批量领取。校园卡中心负责对领卡人进行身份确认和登记。

第三章 资金管理

第十二条 校园卡的资金管理包括充值、消费、退款及商户管理等。校园卡中心负责校园卡的交易清分，学校财务

处负责校园卡的资金结算，并建立落实相应的内控制度。

第十三条 校园卡持卡人可采用银行圈存、第三方应用平台、自助机具等方式进行校园卡充值。

第十四条 校园内各部门和单位可根据实际工作的需要，向校园卡中心申请成为校园卡系统的商户。

第十五条 商户的各项收费应按照《北京航空航天大学收费管理办法》进行审批，收取资金的管理与使用应遵守学校财务管理的相关制度和规定。

第十六条 校园卡持卡人有权获取其个人校园卡的交易记录和余额信息。

校园卡持卡人注销校园卡时，应持本人有效身份证件在校园卡中心办理，并领取卡内余额。

校园卡因超过有效期被注销时，学校财务处负责将卡内余额转存财务专用科目。原持卡人应凭本人有效身份证件办理退款手续。

第十七条 校园卡凭密码消费，持卡人可设置小额免密消费限额。

校园卡不可透支消费。

第四章 日常管理

第十八条 校园卡中心负责校园卡系统、专用网络和自助服务设备的规划、建设、运行管理与维护，负责校园卡系

统的信息安全和应急保障预案建设。

第十九条 校园卡商户负责校园卡终端设备的购置、管理与维护，保证设备正常运转，保障校园卡系统平稳运行。

第二十条 经校园卡中心审查批准，学校各部门和单位的有关应用系统可接入校园卡系统。

与校园卡系统对接的应用系统，实行“谁申请、谁建设、谁管理、谁维护”的机制。

第二十一条 接入校园卡系统的应用系统管理部门和单位应加强本应用系统的维护，遵守校园卡管理制度，保障校园卡系统的运行稳定和数据传递的准确可靠。

第二十二条 校园卡各审批单位应明确审批责任人，并报校园卡中心备案。

审批责任人根据本办法及相应的配套管理细则，审核校园卡申请材料。

审批责任人负责定期对所审批的人员信息进行维护，及时向校园卡中心提供人员状态信息更新。

第二十三条 校园卡延期应由原审批单位重新审批。超过有效期 60 日（含）的校园卡，系统自动注销。

第二十四条 校园卡中心可根据有关规定，收取校园卡制卡费。

第二十五条 校园卡是校园生活的重要凭证，仅限持卡人本人使用，不得出租、出借。

第二十六条 校园卡遗失补办的，应由持卡人对原卡进行挂失后，凭持卡人本人身份证件在校园卡中心补办。

第二十七条 使用校园卡在学生食堂就餐时，按国家和北京市相关规定，除享受政策补贴的学生外，其他校园卡持卡人应支付一定比例的管理费。

管理费的比例由学校学生食堂管理部门根据相关规定进行综合测算，并报学校财经工作领导小组办公室会议按程序审批。

第二十八条 校园卡中心应加强校园卡用卡数据动态的分析，对交易行为异常的校园卡采取相应措施及时处理，并向学校财务处或协调小组报告。

校园卡中心有权对交易异常的校园卡予以冻结，被冻结的校园卡需协调小组审核批准后方可解冻。

第二十九条 学校各部门和单位根据工作需要，经审批后，可对校园卡数据进行分析 and 利用。

未经批准，任何部门和单位、个人不得泄露校园卡信息，不得提供校园卡数据服务。

第五章 附 则

第三十条 财务处、校园卡中心、校园卡商户、校园卡应用系统管理部门和单位应根据本办法制定相关的配套管理细则。

第三十一条 与校园卡工作相关的部门和单位应认真履行职责。对失职、渎职造成不良影响或后果的当事人及其部门和单位，由学校纪检监察部门依法依规进行严肃追责。

第三十二条 本办法由学校财务处负责解释。

第三十三条 本办法自 2018 年 9 月 1 日起执行。《北京航空航天大学校园卡系统运行管理暂行办法》（北航党政办字〔2004〕76 号）、《北京航空航天大学校园卡发放审核管理暂行办法》（北航党政办字〔2006〕10 号）、《北航校园卡租借服务和管理暂行办法》（北航校网函字〔2007〕1 号）同时废止。

附表：

校园卡分类及审批规则表

类型	一级分类	二级分类	审批单位	备注
学生卡	本科生	本科生	教务处（日常学籍状态变化）、 招生就业处（招生、离校）、 国际学院（留学生）、 北京学院（北京学院学生）	
	研究生	研究生	研究生院、 国际学院（留学生）	
	实验学校	实验学校中学生	实验学校	
	继续教育	继续教育学院学生	继续教育学院	仅限计划内且在校区内学习的学生
员工卡	教工	事业编制教职工（含离退休）	人事处	
		博士后		
		项目聘用职工		
		驻校军代表		
	挂职领导干部	组织部		
	劳服中心人员	劳服中心		
	工勤	安保人员	安全保卫处、 沙河校区管理委员会办公室	
后勤人员		后勤保障处、 沙河校区管理委员会办公室		
		北航资产经营公司及其全资和控股公司在 校内场所工作的正式雇员	资产经营有限公司	仅限在校内场所（不包含柏彦、世宁、唯实、 致真大厦）为学校提供服务工作的人员
访客卡	培训训练	一个月以上的培训生	继续教育学院、 飞行学院、国际学院、 北航学院（工程训练课程培训生）	
	访学访教	一个月以上进行访学访教交流的校外人员	教务处（本科生教学）、 研究生院（研究生教学）、 国际交流合作处（外事）	
		在校内有教学任务的实验学校分校教师	实验学校	
	科研协作	一个月以上进行科研协作的校外人员	科学技术研究院	
		已被我校录取提前来校参与科研工作的 外校毕业生	研究生院	
	驻场服务	一个月以上进行驻场服务的校外人员	党政办公室	
重大活动	参加校级重大活动的校外人员			
一般 消费卡	公务接待	公务接待用餐	党政办公室	绑定预算类经费借款充值，以消费明细单和公务接 待审批单冲账，各单位限办2张
	教工副卡	事业编制教职工（含离退休）家属	教职工所在单位 （离退休人员为离退休工作处）	副卡持卡人须为主卡持卡人的法定直系亲属，副卡 仅允许使用主卡绑定的银行账户充值，每张主卡限 办1张副卡
		事业编制教职工（含离退休）困难遗属	人事处（在职去世人员）、 离退休工作处（离退休去世人员）	指去世的事业编制教职工（含离退休）在校内居住 的生活或行动困难的配偶或父母，限办1张
临时就餐	食堂临时就餐	后勤保障处	后勤保障处负责有效卡的总量控制，加收管理费比 例应高于员工卡、访客卡在学生食堂就餐加收的比 例，并限定就餐时间	