

# 北京 大学 文件

校发〔2016〕217 号

---

## 关于印发《北京大学校园卡管理办法》的通知

全校各单位：

《北京大学校园卡管理办法》已经 2016 年 11 月 8 日第 907 次校长办公会审议通过，现印发全校，请遵照执行。

北 京 大 学

2016 年 11 月 8 日

# 北京大学校园卡管理办法

(经 2016 年 11 月 8 日第 907 次校长办公会审议通过)

为加强和规范校园卡管理,特制定本办法。

**第一条** 北京大学校园卡是北京大学颁发给师生员工身份证件,具有身份认证、图书借阅、餐饮消费、超市购物、出入门禁、会议考勤、收费缴费等功能。

**第二条** 学校设立校园卡管理和结算中心,挂靠党委办公室校长办公室,负责校园卡工程组织协调、校园卡系统运行维护、终端商户的财务结算、查询及日常工作等。

**第三条** 校园卡分工作证、学生证、校园证和临时饭卡。

1. 工作证底色为蓝色或粉色,发证单位为人事部。底色为蓝色的工作证适用于在职事业编制人员、全职在站博士后研究人员和特聘学者。底色为粉色的工作证适用于劳动合同制职工和联合在站博士后研究人员。

2. 学生证底色为橙色,发证单位为教务部、研究生院或国际合作部。学生证适用于在册本科生、研究生和留学生。

3. 校园证底色为绿色,发证单位为继续教育部或留学生办公室。校园证适用于国内外访问学者、进修教师和部分留学生等。

4. 临时饭卡底色为深蓝色,发证单位为校园卡管理和结算中心。临时饭卡不具名,适用于在我校工作相对稳定的外聘人员(如保安员、楼长、劳务派遣人员等)。

**第四条** 校园卡管理和结算中心必须根据发证单位提供的数据制作和发放校园卡,根据发证单位提供的数据或书面证明修改校园卡信息。制卡数据包括:证号、照片、姓名、单位、身份、专业技术职务或行政职务、发证日期、有效期等。

工作证制卡:(1)单位只印制到北京大学二级单位。(2)根据党委组织部提供的名单为副处级及以上级别干部印制职务。(3)副高级及以上专业技术职务的人员印制专业技术职务。

**第五条** 临时饭卡实行额度管理,为不记名卡。主管校领导批准使用单位和额度,由用人单位自主管理,循环使用,负起监管责任,应派专人负责本单位临时饭卡的发放、回收、挂失和补办。临时饭卡每餐消费限额为 30 元。

**第六条** 校园卡的制作费用依如下规定:

1. 首次办理工作证、学生证,不收取费用。
2. 办理校园证,按 40 元/证的标准收取费用。
3. 因遗失或损坏补办各类证件,按 40 元/证的标准收取费用。
4. 教职工因工作调动、岗位调整和专业技术职务晋升或者因工作证使用 5 年以上需更换工作证,交回原工作证后免费办理新证。

**第七条** 校园卡管理和结算中心应建立内部管理制度和日常工作规范,确保商户和持卡人个人账户资金安全,确保个人信息不外泄。每个工作人员持本人密码登录系统,确保所有操作均有迹可查。

**第八条** 校园卡管理和结算中心定期为校本部、医学部、万柳学区、昌平校区等商户结算消费资金,做好商户账户资金的查询服务。

校园卡管理和结算中心按消费总额的 1‰比例向食堂提取管理费,按消费总额的 5‰比例向其他商户提取管理费,用于系统日常运行维护、采购设备和聘用人员费用。

校园证和临时饭卡在校内食堂消费,由餐饮中心按消费金额

的 15%收取管理费。

**第九条** 持卡人须遵守以下规定：

1. 校园卡仅限持卡人本人使用。持卡人应妥善保管，不能转借或租借他人。因转借或租借造成的经济损失或个人信息外泄，后果由持卡人本人承担。

2. 在校内有多重身份人员(如本校教职工并在校内在职学习的，单证和双证研究生等)，只能持有和使用一张校园卡。

3. 持卡人长期出国交流学习、停学休学等，应持教务部、研究生院开具的转单到校园卡管理和结算中心办理校园卡冻结手续。本人返校后凭转单恢复校园卡功能。

**第十条** 校园卡销户。校园卡管理和结算中心应确保系统的准确性和时效性，对离校人员及时销户。

1. 根据教务部、研究生院提供的数据、转单等及时办理离校人员销户手续。

2. 根据校园卡有效期办理各类校园卡销户手续。

3. 根据人事部提供的名单办理离校人员和死亡人员销户手续。

**第十一条** 校园卡转借、租借的处理。

1. 校内各管理部门、应用单位和商户发现校外人员冒用本校校园卡或本校人员违规使用校园卡的，有权立即停止服务并扣留校园卡，报校园卡管理和结算中心备案。校园卡管理和结算中心有权冻结使用，直至持卡人做出书面检查。因转借或租借校园卡造成不良影响或严重后果的，按《北京大学教职工处分暂行规定》或《北京大学学生违纪处分条例》等规定进行处理。

2. 发现租借校园卡获利的，应立即没收并禁用该卡，报学校督查室备案，按《北京大学教职工处分暂行规定》或《北京大学学生

违纪处分条例》等规定进行处理。

3. 发现临时饭卡租借行为的,应立即没收并禁用该卡,责成该用人单位严肃处理;情节严重的,重新审查或取消该单位临时饭卡额度。

**第十二条** 北京大学校园卡系统由中国工商银行出资支持。校园卡管理和结算中心负责该经费管理、使用、核算和协调等工作。

**第十三条** 校本部和医学部校园卡相关事宜。

1. 校本部和医学部使用同一校园卡系统。持卡人可在两校区互通刷卡消费、借阅图书、圈存转账、挂失解挂等。

2. 校本部校园卡管理和结算中心、医学部校园卡管理部门分别负责校本部和医学部师生员工校园卡的数据管理、发卡、补卡、销户等工作。

3. 持卡人对消费有疑问,可以在刷卡消费校区的校园卡管理部门查询解决。

**第十四条** 本办法经2016年11月8日第907次校长办公会审议通过,自发布之日起实施。以往规定与本规定不一致的均以本规定为准。本规定由校园卡管理和结算中心负责解释。

---

校内发送:全校各单位、学校领导班子成员

---

党委办公室校长办公室

2016年11月10日印发

---

(主动公开,共印150份)