

中国地质大学(北京)文件

中地大京发〔2025〕70号

关于印发修订后的《中国地质大学（北京） 校园一卡通管理办法》的通知

各二级单位：

修订后的《中国地质大学（北京）校园一卡通管理办法》已于2025年7月2日第14次校长办公会会议审议通过，现印发给你们，请认真学习并遵照执行。

附件：中国地质大学（北京）校园一卡通管理办法
（2025年9月修订）

中国地质大学（北京）

2025年9月26日

中国地质大学（北京）党委办公室、校长办公室 2025 年 9 月 26 日印发

附件：

中国地质大学（北京）校园一卡通管理办法

（2025 年 9 月修订）

为规范校园一卡通管理，提供周到便捷的服务，维护广大师生利益，确保校园一卡通系统安全运行，结合学校实际，特制定本管理办法。

第一章 总 则

第一条 中国地质大学（北京）“校园一卡通系统”（以下简称“校园卡”），是加强学校信息化管理的一项基础应用，各单位应积极配合做好相应工作，提供完整准确的数据信息，充分利用校园卡系统功能，提升管理服务水平。

第二条 校园卡是由学校统一制作并发放的具有身份识别、图书借阅、成绩单打印、小额消费、门禁管理等功能的介质；未经学校同意，任何单位不得擅自发放具有身份认证、金融功能的证卡；各类卡管理系统应与校园卡系统实现对接，原则上不再另行发卡。

第三条 校园卡分为学生卡（在籍本科生、硕士生、博士生、留学生）、教工卡（事业编制、参照事业编制、非事业编制、离退休人员、博士后、高级访问学者等）和临时卡（与学校合作单位的相关人员、短期访问学者、各类会议及培训班人员等）三种类别。

第四条 校园卡系统及设备为学校公共财产，各使用单位和个人应自觉爱护，加强管理和维护。

第二章 校园卡的管理

第五条 校园卡归口管理的具体分工：

（一）信息网络与数据中心：负责校园卡系统的建设、运行维护、卡片发放、补办、挂失、解挂、咨询等。

（二）党委办公室、校长办公室：负责北京探矿工程研究所、中国地质图书馆、自然资源部党校和中国农业银行等校园内单位的临时卡和学校各部门申请临时卡的审批。

（三）人事处：负责教工卡的审批和销卡，并将名单报备党委办公室、校长办公室。

（四）教务处、研究生院、国际合作与交流处（港澳台办公室）：负责学生卡的审批，并将名单报备党委办公室、校长办公室。

（五）财务处：负责校园卡各类费用的收取、退费和财务结算。

（六）离退休工作处：负责离退休人员教工卡的审批和销卡，并将名单报备党委办公室、校长办公室。

（七）后勤集团：负责校园卡的现金充值、后勤集团聘用人员教工卡的审批和商户管理，并将名单报备党委办公室、校长办公室。

第三章 校园卡的办理

第六条 校园卡的办理采用谁审批谁负责的原则，各二级单位应切实把关，不得编造各种理由虚报数据，办理校园卡。

第七条 校园卡的办理办法：

（一）全日制新生的学生卡由信息网络与数据中心统一制卡，入学报到时由所在学院统一发放。

（二）新入职（含聘用）教工、博士后、高级访问学者等人员的教工卡经人事系统生成工号后由信息网络与数据中心制卡与发放。

（三）留学生由国际合作与交流处（港澳台办公室）网上申请、审批后持入学报到通知单到信息网络与数据中心制卡。

（四）校内各部门临时卡需二级部门申请、领导审核签字，党委办公室、校长办公室审批后由信息网络与数据中心统一编号办理。

（五）校园内合作单位临时卡需所在单位申请、领导审核签字，报党委办公室、校长办公室审批后，转交信息网络与数据中心进行办理。

第八条 临时校园卡申请可从学校 OA 系统按流程办理。

第九条 学生卡和教工卡的首张校园卡免费；临时卡、丢失或损坏补卡均收取工本费 10 元/张（开具收据），所收费用全部上交学校财务。

第四章 校园卡有效期及校园卡延期办法

第十条 在校学生校园卡有效期分别为：本硕 4 年、博士 6 年、博士后 5 年。教职工以工作证有效期为准，聘用教工以合同时间为准，临时卡有效期在申请时须出具有效文件，一般不超过 1 年。

第十一条 校园卡的延期采用谁审批谁负责的原则，各二级单位应切实把关，不得编造各种理由虚报数据，办理校园卡。

第十二条 校园卡延期的办理办法：

（一）学生卡、教工卡延期，持有效证件和相关部门证明到信息网络与数据中心办理延期。

（二）校内各部门临时卡延期需二级部门申请、领导审核签字，党委办公室、校长办公室审批后，转交信息网络与数据中心进行延期。

（三）校园内合作单位临时卡延期需所在单位申请、领导审核签字，报党委办公室、校长办公室审批后，转交信息网络与数据中心进行延期。

（四）校园卡延期申请可以从学校 OA 系统申请按流程办理。

第五章 校园卡的挂失、解挂

第十三条 校园卡如不慎丢失，可通过分布在各楼宇的圈存机挂失。如果挂失的卡找回后可持有效身份证件和校园卡到信息网络与数据中心办理解挂业务。

第六章 校园卡的使用

第十四条 校园卡实行一人一卡制，仅限于持卡人本人使用，不得转让、转借给他人使用；学校任何部门不应将校园卡进行抵押和暂扣；校园卡遗失或被盗，用户应立即办理挂失，否则造成的损失由用户承担；拾获他人校园卡应及时送交信息网络与数据中心；如盗用他人校园卡并恶意消费，造成合法持卡人经济损失或引发身份管理问题，将移交学校相关部门处理。

第七章 校园卡的注销

第十五条 各类人员离校时需办理校园卡注销手续。教职工及其他人员办理注销时可持离校通知单到信息网络与数据中心办理，毕业生由信息网络与数据中心统一注销。注销后，卡片不回收。

第十六条 意外身故人员信息由教务处、研究生院、国际合作与交流处（港澳台办公室）、人事处、离退休工作处等部门每学期报党委办公室、校长办公室后由信息网络与数据中心进行销卡。

第十七条 毕业生校园卡注销后，卡内余额由学校财务处通过银行批量打入到学生绑定的银行卡中。

第十八条 教工卡、临时卡注销后，卡内余额由学校财务处通过银行打入到相关人员的银行卡中。

第八章 附 则

第十九条 本办法自印发之日起施行，由信息网络与数据中心和党委办公室、校长办公室负责解释，原《中国地质大学（北京）校园一卡通管理办法》（中地大京发〔2022〕58号）废止。