

# 赣州职业技术学院

赣州职院字〔2020〕63号

---

## 关于印发《赣州职业技术学院校园一卡通系统管理办法(试行)》等制度的通知

赣州农业学校、江西赣州技师学院、学院各部门：

《赣州职业技术学院校园一卡通系统管理办法(试行)》、  
《赣州职业技术学院校园一卡通资金管理暂行办法》、《赣州职业技术学院实验实训室管理办法》经学院三校领导班子办学推进会讨论通过，现予以印发，请认真贯彻执行。



# 赣州职业技术学院校园一卡通系统管理办法 (试行)

## 第一章 总则

**第一条** 为加强校园卡管理，保障校园一卡通系统稳定可靠、规范快捷的运行，方便师生充分利用学院资源，特制定本办法。

**第二条** 校园一卡通系统是学院加强信息化管理的一项基础工程，各部门应积极配合做好各项工作，确保校园一卡通系统的正常运行。

**第三条** 校园卡是由学院统一制作并发放的具有身份认证、图书借阅、门禁管理、消费、缴费等功能的信息卡片，是校内通用信息卡片。

**第四条** 校园一卡通卡务管理服务中心（以下简称卡务中心）负责校园卡的管理与结算工作，卡务中心设在计划财务处。卡务中心负责校园卡的制卡、充值、挂失、解挂、注销等，负责校园卡资金管理以及与校园卡持卡人、商户、银行进行资金结算。

**第五条** 信息中心负责校园一卡通系统硬件设备、专用网络线路及校园一卡通系统的日常管理和维护，负责系统网络安全，确保校园卡网络运行系统的安全、畅通。

后勤部门负责监督食堂等商户按规定使用校园一卡通终

端机刷卡收款。

**第六条** 所有在校师生在校内消费均应持卡消费，不得使用微信、支付宝直接扫码支付等方式，校园实行无现金消费。学生管理部门应加强学生持卡消费的日常教育，若在校生平均消费频率小于人均值，学生管理部门应及时督促学生提高校园卡使用频率。

**第七条** 校园卡归学院所有，校园卡在有效期满后将停止使用。

## 第二章 校园卡的管理

**第八条** 校园卡分为教工卡、学生卡和临时卡。

（一）教工卡：办卡对象为全校教职工以及聘期一年及以上的劳务派遣、临时用工等人员。

由人事处将教职工信息提供给卡务中心后集中办理。未集中办卡及新入职的教职工持人事部门证明、个人有效身份证件到卡务中心办理。

（二）学生卡：办卡对象为全日制在校生。

由学生管理部门将学生信息提供给卡务中心后集中办理。未集中办卡及延迟入学的学生持经班主任审核的校园卡申请表、个人有效证件（身份证、学生证、胸卡）到卡务中心办理。

（三）临时卡：办卡对象为非全日制学生和短期来校讲学、培训、访问、交流、务工等人员。

由需求人员持经相关部门审核、计财处审批的校园卡申请

表、个人有效身份证件到卡务中心办理。临时卡仅具有校内短期消费功能。

**第九条** 校园卡实行实名制，可充值、消费、挂失、解挂、补卡及查询个人消费明细。

（一）充值：持卡人可以使用银行卡消费充值、手机完美校园 APP、支付宝、微信等第三方自助充值和补助充值。

（二）挂失：校园卡不慎遗失，卡主应及时到自助服务终端机、支付宝中完美校园小程序、完美校园 APP、自助补卡机或到卡务中心挂失。因挂失不及时而产生的后果及造成的损失由卡主承担。

（三）解挂：卡主可持有效证件（身份证、学生证、胸卡）到卡务中心办理。

（四）补卡：卡主须持有效证件（身份证、学生证、胸牌）到卡务中心或到自助补卡机办理，并缴纳工本费 15 元/张（工本费随制卡成本变动调整），补卡时费用自动从卡余额里扣除，余额不足的须提前充值 15 元以上才能补卡成功。

### **第十条** 校园卡的使用方法

（一）手机完美校园 APP→选择赣州职业技术学院→校园卡认证→填个人信息→姓名→学（工）号→校园卡密码→提交→绑定后可进行虚拟卡消费（点击首页“去付款”）、充值→点击首页“校园卡”可修改密码、挂失、查询交易明细。

（二）手机支付宝 APP 完美校园小程序→选择赣州职业技

术学院→校园卡认证→填个人信息→姓名→学（工）号（→校园卡密码→提交→绑定后可进行虚拟卡消费（点击首页“去付款”）、充值→点击首页“校园卡”可修改密码、挂失、查询交易明细。

### **第十一条** 虚拟校园卡的使用方法

虚拟卡对应实体校园卡，虚拟卡可以实现校园卡的移动支付功能，移动支付 APP 在绑定校园卡之后，方可进行刷卡支付。

（一）虚拟卡使用范围：学院所有消费终端机。

（二）生成虚拟卡的渠道：在手机完美校园 APP 绑定校园卡或支付宝完美校园小程序绑定校园卡后，可使用虚拟卡付款。

（三）使用虚拟卡付款的操作方法：

1. 手机完美校园 APP→校园卡认证→点击“我的”→“设置”→“支付设置”→勾选“虚拟卡码”→回到首页点击“去付款”；

2. 手机支付宝搜索“完美校园”→校园卡认证→点击“我的”→“设置”→“支付设置”→勾选“虚拟卡码”→回到首页点击“去付款”；

3. 卡遗失挂失后，补卡前可使用虚拟卡消费卡内余额，因未及时挂失造成的经济损失由卡主承担，补卡后才能充值。

### **第十二条** 校园卡的期限

1. 教工卡的有效期为教职工在校时间。学生卡的有效期为

学生的学制。临时卡的有效期限根据申请人的实际情况而定，一般为一年。

2. 劳务派遣、临时用工等人员的教工卡有效期满后，由相关部门出具证明并明确延长期限后办理延期。

3. 延期毕业的学生，由学籍管理部门提供延期毕业的学生名单，加盖公章后提供给卡务中心集中办理学生卡延期。

4. 临时卡有效期满后，由相关部门出具证明并明确延长期限后办理临时卡延期。

### **第十三条 校园卡的注销**

对以下情况，卡务中心将进行校园卡注销处理：

1. 持卡人在校园卡有效期满后未办理延期的；

2. 人事部门提供的调离、辞职等与学院解除人事关系的教职工名单或用人单位提供的离职的劳务派遣、临时用工等人员名单；

3. 学籍管理部门提供的毕业、退学等离校的学生名单。

各类人员离开学校，包括学生毕业、教职工离职、外聘人员离职等，须到卡务中心办理校园卡注销手续，清退卡内余额，停止校园卡的使用。对于已毕业、离职或身故，未到卡务中心办理注销手续的校园卡，卡务中心将在卡有效期后满一年之日注销校园卡，并将校园卡内金额作为呆账，上缴学校。

持卡人应计划充值消费，合理安排校园卡资金使用，在离校注销卡前将卡内余额消费完。

#### **第十四条** 校园卡的工本费

教工卡、学生卡的首次制卡费用由学院承担，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。临时卡的工本费由持卡人承担。

### **第三章 商户管理**

**第十五条** 校园内所有涉及服务或经营业务的商户或部门，均须使用校园一卡通系统进行资金结算，不得使用现金、微信等其他方式。为保障资金日结的准确性，商户应每日检查终端机，确保所有数据上传至校园一卡通平台。

**第十六条** 商户或部门使用的一卡通终端机由学院统一安装，须安装、拆除、变更终端机的应分别填制“校园一卡通终端机安装申请表”、“校园一卡通终端机拆除申请表”、“校园一卡通终端机移机申请表”交至计财处卡务中心，移动手续费和材料费以及发生的费用由商户或部门承担。

**第十七条** 计财处由专人负责校园一卡通系统交易资金结算工作，结算办法按照《赣州职业技术学院校园一卡通资金管理暂行办法》。

**第十八条** 卡务中心有义务为商户保密，同时有义务根据上级主管部门的要求，提供商户有关信息和数据。

### **第四章 专用设备管理与维护**

**第十九条** 校园一卡通系统及设备属学院财产，各使用部门和个人应自觉爱护，按照要求加强管理和保养，如发现设备

损坏应立即上报相关部门。凡故意损坏校园一卡通系统及设备、影响系统安全运行的行为，一经查实，须赔偿相应的经济损失，并移交学院保卫部门严肃处理。

**第二十条** 任何部门和个人不得私自移动、设置或接入POS消费终端等，不得擅自脱机使用消费终端，不得擅自关闭数据上传程序，由此造成的经济损失及不良后果由相关责任人及所属部门承担。

## 第五章 警示性条款

**第二十一条** 校园卡一人一卡，仅限本人使用，不得转让或转借他人。

**第二十二条** 校园卡不具备透支功能，须先存款，后消费。校园卡内金额不计算利息，不能以现金方式支取。

**第二十三条** 拾获他人校园卡，应尽快与卡务中心联系。拾获他人校园卡不上交反而恶意用卡，造成合法持卡人经济损失或引发身份管理等问题者，一经查实，移交学院保卫部门严肃处理。

**第二十四条** 严禁破解、仿冒和伪造校园卡，违规窃取、篡改、破解卡内数据或密码，一经查实，移交学院保卫部门严肃处理。如触犯法律，移送司法机关处理。

## 第六章 附 则

**第二十五条** 本办法由计财处卡务中心负责解释。

**第二十六条** 本办法自发文之日起施行。

# 赣州职业技术学院校园一卡通资金管理 暂行办法

**第一条** 为加强学院校园一卡通系统（以下简称校园卡）资金管理，按照国家有关政策和财务制度规定，结合我院实际，特制定本办法。

**第二条** 校园卡资金纳入学校财务统一管理，资金管理遵循学校财务规章制度，由计财处负责资金的归集、核算及划转。计财处设一名校园卡会计和一名卡务管理员专职担任校园一卡通管理工作，负责校园卡账务核对、资金管理与结算、卡务管理服务、系统设备及运行等日常管理与服务，保障账实相符。

**第三条** 校园卡充值，是指向持卡人的校园卡个人账户增加资金的行为。包括现金充值、自助充值和补助充值等形式。

**自助充值：**是指师生自主通过银行卡消费充值、手机完美校园 APP、支付宝、微信等第三方充值。

**补助充值：**由卡务管理员通过校园卡系统批量给师生代发补助充值。卡务管理员必须根据经计财处负责人审批的充值明细表才可充值。

需要在一卡通系统中进行代发职工中餐补助的赣州农业学校、赣州技师学院，须按规定向赣州职业技术学院计财处提供经单位签字盖章的纸质材料和电子数据，由卡务管理员办理补助充值；校园卡会计负责对充值业务进行审核，核对充值金额，

保证系统数据与实际金额一致，并负责催促相关单位及时将充值款转入学校实有资金账户。

为加强补助充值资金管理，每年12月5日前对教工卡余额进行统计核查，对卡内余额超过500元的，当月暂停充值，待余额小于500元时恢复充值。

学院暂不办理现金充值。

**第四条** 通过校园卡系统批量办理的师生补助充值或注销等业务，须及时打印报表交财务主办会计审核并办理财务入账手续。

**第五条** 校园卡的消费，是指用户在商户（是指经学院校园卡管理部门授权，利用校园卡系统进行经营结算的单位或部门）终端机刷卡消费的行为。用户刷卡后，持卡人账户资金减少，商户账户资金增加。

校园卡必须先存款后消费，不具备透支功能，校园卡内的资金不计利息，不能提现。

**第六条** 校园卡商户结算

（一）商户结算一般每月一次，每月5日前校园卡会计从一卡通系统打印上月报表，并与商户核对确认；

（二）根据合同及学院相关规定，扣除商户应上缴学校水电费、一卡通维护管理费及罚没款等，编制商户结算表，按校园卡会计经办→计财处主办会计审核→计财处负责人复核→分管财务院领导审批流程办理结算手续；

（三）计财处凭经审批的商户结算表办理入账结算，每月15日前划转营业款。

（四）一卡通系统维护管理费按照商户终端机营业额的5‰计算。后勤部门每月5日前提供各商户上月水电费用数据。

（五）学校财务只与校园卡一级商户结算。校园卡商户下属的子商户及其组织机构发生变更，各商户应及时通知计财处卡务人员进行更改。否则，由于组织机构变动而造成的系统数据转账不到位，由各商户自行负责。

（六）职工食堂中餐补贴结算。根据相关规定，为改善职工食堂伙食质量，单位按10元/餐/人/天标准补贴食堂。校园卡会计每月5日前将一卡通系统中的职工食堂终端机消费数据分别提供给三校财务部门，由各校负责核算应付职工食堂中餐补贴款，并于每月15日前完成补贴资金划转。学院应付的职工食堂中餐补贴按本条第（二）点流程办理。

（七）校内有关部门如需要从商户结算款中扣收其他费用，有关部门需向计财处提交经分管院领导审批同意的相关合同（协议）、书面收款通知，经商户确认签字后，可将需扣收的项目内容和金额填入商户结算表内，由财务从商户结算款中直接扣收。

**第七条** 校园卡各商户应核对每日交易明细账，发现差错应及时和计财处联系。

**第八条** 商户应自觉遵守校园卡系统操作规范，不得违规脱机消费，造成账目不一致的，以校园卡系统认可的最小金额为准进行结算。

**第九条** 校园一卡通系统管理人员应每天核对各类充值、转账金额与系统金额是否一致，对数据的一致性负责。

**第十条** 校园一卡通系统维护人员在后台进行的与校园卡资金有关的处理，应及时与计财处沟通，共同协作完成校园卡的资金管理结算工作。

**第十一条** 学校结算支付方式为财政国库集中支付方式转账至商户公账账户或合同约定账户，其他内部任何非指定账户学院将拒绝受理。

**第十二条** 如学院为方便新生使用校园卡，在校园卡中预存一定金额资金，持卡人应按学院规定按时缴纳预存金额。

**第十三条** 学院可根据实际运行情况对本办法进行完善和修改。

**第十四条** 本办法由学院计财处负责解释。

**第十五条** 本办法自 2020 年 5 月 1 日起执行。

# 赣州职业技术学院实验实训室管理办法

## 第一章 总则

**第一条** 实验实训室是进行教学、科研和生产实践的重要基地，是培养具有创新精神和实践能力的高级专门人才的重要场所，为了加强我院实验实训室安全管理工作，确保学院师生的人身和财产安全，根据《高等学校实验室工作规程》（原国家教委令第20号）、《高等学校消防安全管理规定》（教育部、公安部令第28号）、《危险化学品安全管理条例》（中华人民共和国国务院令第591号）等相关法律法规，制订本办法。

**第二条** 实验实训室是正式建制的教学或科研实体单位。实验实训室的建立、撤消或调整，必须进行论证经职能部门审核，报分管院领导审批后方可实施。我院各类实验实训室由实训中心进行归口管理。

**第三条** 实验实训室的教学必须遵循“安全第一，预防为主”的方针，各级领导在计划、布置、检查、总结、评比实验室教学工作时，必须同时有安全工作的要求。

**第四条** 实验实训室必须贯彻党和国家的教育方针，为培养德、智、体、美全面发展的高素质技术技能人才做出贡献。

要保证教学任务的顺利完成；要不断的进行改革和创新，提高实验实训教学水平；要积极开展科学研究、生产试验和技术研发等工作，为我国的经济建设与社会发展服务。

## 第二章 建设

**第五条** 设置实验实训室，应当具备以下基本条件：

（一）有稳定的学科专业发展方向和饱满的实验实训教学或科研、技术研发与培训等任务。

（二）有符合相关技术工作要求的场所、设施及环境。

（三）有足够数量和配套齐全的仪器设备。

（四）有合格的专职工作人员。

（五）有科学的工作规范和完善的管理制度。

**第六条** 依据学院发展的总体规划制定实验实训室建设的近期、中期和长远规划。实验实训室的建设要按照立项、论证、审批、实施、监督、竣工验收、评估等程序进行。

**第七条** 实验实训室的建设要按计划进行。其中，房舍、设施及大型设备要依据规划的方案纳入学院基本建设计划；一般仪器设备和运行、维修费用纳入学院财务计划；相关工作人员的配备与结构调整纳入学院人事管理计划。

**第八条** 实验实训室建设经费，采取多渠道集资办法。要从教育经费、科研费、计划外收入中划出一定比例用于实验实

训室建设。凡利用实验实训室进行有偿服务的，都要由实训中心统筹安排，并将收入的一部分用于实验实训室建设方面。

**第九条** 积极创造条件，建立开放型的国家或省级重点实验室或工程训练中心，以适应高科技发展和复合型人才培养的需要。

### 第三章 体制

**第十条** 学院成立实验实训室安全管理工作组，领导成员由院长、分管副院长、实训中心、保卫处、教务处、后勤处和各系部单位负责人组成，负责全院实验实训室的安全管理工作。按照“谁主管，谁负责”的原则，逐级落实承担安全工作的责任。实训中心负责全院实验实训室安全工作的指导、监督、检查、考核。

**第十一条** 教学系部具体负责本部门所属实验实训室的安全管理工作，应定期开展实验实训室安全检查；各实验实训室管理员为该室的安全管理直接责任人，要经常开展定期、不定期检查，并落实安全隐患整改；做好上级管理部门布置的有关的通知、汇总、上报等安全信息工作。

**第十二条** 新进实验实训室的师生需先了解安全知识、管理制度、应急程序等，知道应急电话号码、应急设施和用品的位置，并掌握正确的使用方法。指导教师要提高实验实训室安

全责任意识，切实加强对学生的教育和管理；学生必须严格遵守实验实训室规章制度，配合做好管理工作。

**第十三条** 实验实训室安全工作是从事实验的教师、技术人员及管理人员岗位评聘、晋职晋级、年度考核、评奖评优的重要指标之一，学生实验实训安全方面的情况与其评奖评优挂钩。发生安全事故时，应采取积极有效的应急措施，及时处理防止事故扩大蔓延，并及时上报上级部门；不得隐瞒事实真相，凡涉及实验室安全责任的，将依法依规追究有关人员的责任。

#### **第四章 管理内容**

**第十四条** 全院各类实验实训室应根据本办法，并结合各实验实训室的具体情况，制订相应的安全管理办法和操作规程，并悬挂在实验实训室醒目的位置。

**第十五条** 实验实训室内的仪器设备、材料、工具等物品要摆放整齐，布局合理。各实验实训室应及时清理废旧物品，不堆放与实验室工作无关的物品，要有安全通道，严格做到“四防、五关、一查”（防火、防盗、防破坏、防灾害事故；关门、窗、水、电、气；查仪器设备）。

#### **第十六条 电、水、火管理**

（一）各实验实训室要按规范操作安装用电、用水、用火设施和设备；定期对实验室的电源、水源、火源进行检查，并

做好记录。

(二) 严禁使用电加热器具(包括电炉、电取暖器、热得快、电吹风等);不得擅自改装、拆修电器设施;不得乱接乱拉电线,实验实训室内不得有裸露的电线头;不得超负荷用电;对超容、电线老化、违规拆装、改线、乱接乱拉电线等隐患要定期检查并及时排除;电源开关箱内不得堆放物品,以免触电或燃烧。

(三) 使用高压动力电时,应穿戴绝缘胶鞋和手套,或用安全杆操作;有人触电时,应立即切断电源,或用绝缘物体将电线与人体分离后,再实施抢救。

### **第十七条 危险化学品的安全管理**

危险化学品是指按照国家有关标准规定的爆炸品、压缩气体和液化气体、易燃液体、易燃固体、自燃物品和遇湿易燃物品、氧化剂和有机过氧化物、有毒品和腐蚀品等;要按照国家《危险化学品安全管理条例》《常用化学危险品贮存通则》《易制毒化学品管理条例》《放射性同位素与射线装置安全和防护条例》等有关规定安全作业。特别要加强对气体钢瓶、易燃易爆、易制毒品、同位素等的管理。

对化学危险物品的管理必须严格安全措施,按统一采购、规范审批、领取使用、清理销库等工作。要遵照“五双”的管

理制度（即“双人验收、双人保管、双人领取、双把锁、双本账”）建立使用台账，配备专业防护装备，规范使用和处置程序。

对剧毒、放射性等危险物品须严格安全措施，严格落实承压气瓶的存放、使用管理规定。废弃的危险化学品须按要求收集，由学校统一联系有资质的社会单位处置。

### **第十八条 仪器设备安全管理**

（一）各实验实训室要根据仪器设备的性能要求，提供安全使用仪器设备的场所，做好水、电供应，并应根据仪器的不同情况落实防火、防潮、防热、防冻、防尘、防震、防磁、防腐蚀、防辐射等技术措施。

（二）各实验实训室必须制定仪器设备安全操作规程，使用仪器设备尤其是大型贵重仪器设备的人员必须经过培训，考核合格后方可上岗操作。

（三）各实验实训室应定期对仪器设备进行维护、校验和标定。仪器设备发生故障要及时组织维修，并做好维修记录。一般仪器设备的维修、拆卸需经系部单位负责人同意，不具备维修专业知识的人员不得从事此项工作。大型贵重仪器设备的维修主要依靠生产厂家及专门维修公司，一般不准自行拆卸，确有必要须经实训中心报批。

(四) 要注意大型贵重仪器设备的停水停电保护,防止因电压波动或突然停电、停水造成仪器设备损坏,并做好假期仪器设备的维护保养工作。

(五) 各实验实训室要根据仪器设备的性质配备相应的消防设备与器材,实验实训室的教职工应学会正确使用,提高事故防范能力。

(六) 仪器设备安全工作要责任到人,仪器设备的管理人员就是该仪器设备的安全负责人。仪器设备在使用过程中要有人管理,管理人员应经常进行安全检查,发现问题应向系部领导报告并及时解决。

(七) 个人领用或借用并由个人保管的仪器设备,领用人或借用人要妥善保管,避免损坏或丢失。

(八) 对违章操作,忽视安全而造成火灾、污染、中毒、人身重大伤害、精密贵重仪器和大型设备损坏或被盗等重大事故,事后实验室工作人员要保护好现场,并立即向实训中心报告。对隐瞒不报或缩小事故真相者,应按有关规定予以从严处理。

## 第五章 其他

**第十九条** 实验实训室的钥匙不得转借他人,一旦丢失要及时向系部和实训中心报告,以便采取一定的措施,防止意外

事故的发生。

**第二十条** 实验实训室人员应知道下列电话号码：报警电话（市电：110）和火警电话（市电：119）。

**第二十一条** 本办法自发布之日起施行，由实训中心负责解释。