

中国科学技术大学网络信息中心

网字〔2022〕5号

关于印发《中国科学技术大学校园一卡通管理实施细则》的通知

各院、系、重点科研机构、直属单位、附属医院，机关各部门：

为加强校园一卡通的规范管理，确保校园一卡通系统稳定运行，维护学校、校园卡用户的合法权益，根据国家有关法律法规和学校相关管理规定，依照2022年3月16日校长办公会决议，结合学校实际，对《校园一卡通卡管理实施细则（二〇〇五年五月三十日）》进行修订，现予以印发，请遵照执行。原《校园一卡通卡管理实施细则（二〇〇五年五月三十日）》同时废止。

特此通知。

中国科学技术大学网络信息中心

二〇二二年十一月一日

中国科学技术大学校园一卡通管理实施细则

一、 总则

中国科学技术大学校园一卡通（以下简称一卡通）是为校内师生工作、学习和生活提供身份认证和电子结算的基础服务。为规范管理一卡通相关事宜，结合学校实际，制定本细则。

网络信息中心下设校园一卡通管理结算中心（以下简称一卡通中心），运营实体为网络信息中心用户服务部，负责一卡通的发行、维护和管理。

本实施细则自颁布之日起施行，原一卡通管理实施细则同时废止。

本实施细则由网络信息中心负责解释。

二、 一卡通分类

一卡通分为教职工卡、学生卡、短期卡、不记名消费卡四大类，每一大类中根据用卡人具体身份细分小类（详见附则），用卡人身份类型登记在一卡通管理系统（以下简称管理系统）中并印刷到卡版面上。

教职工卡、学生卡具有身份认证、管理与消费的全部功能；短期卡根据用卡人身份类型确定功能；不记名消费卡为公务专用，不对个人用户发行。

三、 一卡通发行

（一）发行原则

一卡通采用实名发卡原则。根据业务需要，管理系统将登记和保存用户的基本身份数据以及办卡所需的各类身份证明和审批材料，包括但不限于证件号码、姓名、性别、照片、所在

单位、联系方式等。一卡通中心对用户数据进行安全保密管理。

一人只允许办理一张一卡通。有多重身份的用户，应选择校内的主要身份办卡。

有效身份证件是指身份证、户口簿、港澳居民来往内地通行证、台湾居民来往大陆通行证、护照等证明自然人有效身份信息的证件原件。

(二) 办理对象

教职工卡：由人力资源部管理的各类教职工（含离退休教职工）、博士后、挂职人员、双聘人员、访问学者等。

学生卡：教务处认可学籍的预科生和本科生、研究生院认可学籍的各类研究生以及国际学院认可学籍的各类留学生。

短期卡：教职工家属、附中学生、学校各单位自行聘用的工作人员、外籍教师、校外单位派驻学校服务的工作人员、短期来校讲学/公务/培训/访问/交流等人员、居住地在学校的人员。教职工可以为亲属申办家属卡或家属区进门卡。家属卡办卡范围限定为配偶、父母（公婆、岳父母）、子女及其配偶、孙子女（外孙子女）；其他亲属由学校相关主管部门认定确实需要用卡的，可以申办进门卡。8 周岁以下的未成年人不能办理家属卡和家属区进门卡。已经离世的教职工不能办理家属卡和家属区进门卡。教职工名下的家属卡和进门卡合计不超过 5 张。

不记名消费卡：公务用途短期集中使用，主要包括校内举办的培训、会议、夏令营等活动。不记名消费卡的发行由使用单位和一卡通中心事前协商，不单独面向个人用户发行。

(三) 办理方法

教职工凭工作证或人力资源主管部门介绍信以及本人有效身份证件到一卡通中心现场登记个人资料申办教职工卡。

学生一般集中办理一卡通，其身份数据由相关业务主管单位在新生报到前提供，一卡通中心统一制卡并发放。未能集中办卡的学生，入学后凭学生证等学籍证明材料和本人有效身份证件到一卡通中心现场登记个人资料申办学生卡。

外籍教师凭国际学院开具的介绍信或聘书，带本人有效身份证件，到一卡通中心现场登记个人资料申办外籍教师卡。

单位自聘人员由用人单位审批后，带校内单位聘用合同及本人有效身份证件，到一卡通中心现场登记个人资料申办自聘员工卡。

来校讲学、公务、培训、访问、交流、外派驻校服务等人员由到访单位审批后，带本人有效身份证件，到一卡通中心现场登记个人资料申办短期卡。原则上，各用卡单位应控制短期卡总量。

教职工家属凭家属关系证明材料（如户口簿、结婚证、户籍管理部门出具的家属关系证明，限本部教工办理）、家属有效身份证件、教职工一卡通，到一卡通中心现场登记个人资料申办家属卡或家属区进门卡，家属区进门卡需另附学校相关主管部门的确认材料。

居住地在学校的校外人员，按附则（二）提供相关审批材料，带本人身份证件，到一卡通中心现场登记个人资料申办家属区进门卡。

因短期培训、会议、夏令营等活动需要申请办理不记名消

费卡的，由主办单位与一卡通中心协商处理。

持卡人身份变更时，应及时重新申办与新身份相对应的一卡通。

(四) 工本费管理

教职工、学生首张卡免工本费，其他人员办理新卡需交纳工本费。丢失、损坏补卡均需交纳工本费。工本费额度由校财务主管单位报安徽省物价主管部门审批确定。

一卡通六个月内非人为损坏免费换卡。

(五) 有效期管理

一卡通设有默认有效期，到期后所有功能自动终止，用卡人不需办理注销。

教职工卡有效期同工作合同聘期，到期后凭人力资源主管部门审批材料或续聘合同到一卡通中心办理延期。

学生卡有效期根据学制安排。本科生卡为 4 年，民族预科学生卡为 1 年，硕士研究生卡为 3 年，博士研究生卡为 4 年，本科直博生卡为 6 年，代培研究生卡为 1 年。需延期使用的，先到相应学籍管理系统中申请延期毕业，然后到一卡通中心办理延期。

家属卡有效期不超过教职工卡有效期，教职工卡延期后关联的家属卡才可以办理延期。

单位自聘人员、外籍教师卡有效期不超过用工合同聘期，到期后凭所在单位审批材料和续聘合同到一卡通中心办理延期。

短期来校讲学、公务、培训、访问、交流、外派驻校工作等人员的短期卡，有效期视实际需要由到访单位审批确定，首

次申请有效期不超过 3 个月，再次申请最多不超过 1 年。到期后仍需使用的由到访单位重新审批后到一卡通中心办理延期。

家属区进门卡有效期 1 年。到期后按附则（二）提供审批材料到一卡通中心办理延期。

(六) 用卡权限中止或终止

办理调离或辞职手续的教职工及名下关联的各类短期卡，30 天后一卡通功能自动终止。

办理毕业离校手续的各类学生，30 天后一卡通功能自动终止。

家属及聘用人员、短期来校、外派驻校人员等各类短期卡，连续 2 周未使用的，临时中止一卡通功能。仍需使用的，持卡人本人带有效身份证件到一卡通中心重新开通一卡通功能，本人不能到场的不能开通。离世教职工的家属卡被停用后不能再启用。

(七) 用户数据管理

用户办理一卡通后，登记的身份数据、各类用卡记录将根据国家法律法规和学校有关规定进行留档保存。

四、 一卡通用户服务

一卡通用户服务包括一卡通充值、挂失、解除挂失、补卡、延期及个人信息和账单查询等。

(一) 充值及账户管理

现金充值：东区一卡通中心服务大厅柜面，国家法定工作日提供服务。

手机扫码充值：通过一卡通综合柜员机自助扫码充值。

支付宝远程充值：通过手机支付宝 APP 远程充值，付款后需要圈存进卡。

一卡通账户为小额代币账户，不提现，不计利息。原则上卡内余额不退，功能终止前需用完卡内余额，不办理注销。

(二) 挂失或解除挂失

人工处理：工作时间到一卡通中心柜面挂失，或拨打电话 0551-63603949 由工作人员挂失；柜面人工解除挂失需携带一卡通和有效身份证件，不支持电话解除挂失。

登录一卡通门户网站 <https://ecard.ustc.edu.cn> 自助挂失或解除挂失。

使用一卡通综合柜员机自助挂失或解除挂失。

(三) 补卡及结转余额

卡丢失或者损坏失效，需持卡人携带有效身份证件至一卡通中心柜面补办新卡。补卡收取工本费。坏卡无人为损坏痕迹的，六个月内免费换卡。

原卡余额自挂失起 7 个自然日后出账，并以短信、邮件的方式通知持卡人圈存进新卡。挂失未办新卡的，余额一直留存在本人一卡通账户中。

(四) 延期

一卡通到期后需延期使用的，持卡人凭相应审批手续到一卡通中心办理延期。

教职工卡由人力资源主管部门提供延期审批材料。教职工卡延期后关联的家属卡可以同时办理延期。

本科生卡由综合教务系统 <https://jw.ustc.edu.cn> 确认延期

时间。

研究生卡由研究生信息平台 <https://yjs.ustc.edu.cn> 确认延期时间。

短期卡由网上办事服务平台 <https://i.ustc.edu.cn> 线上申请延期，并由所在单位审批确认。

(五) 信息查询

持卡人可以通过登录一卡通门户网站 <https://ecard.ustc.edu.cn> 查询和修改本人身份数据、查询一卡通的各类使用记录。刷卡有异议的，可到一卡通中心柜面人工检查用卡数据。

五、 警示性条款

一卡通仅限本人使用，不得转让或转借给他人。转让或转借行为一经发现，一卡通中心将终止该卡使用权限。

拾获他人一卡通应及时与一卡通中心联系交还失主，不得自用。恶意用卡造成用户经济损失或引发身份管理问题，查实后由学校相关职能部门处置，情节严重的移交司法机关处置。

严禁破解、仿冒和伪造校园一卡通。此类行为一经查实，由学校有关职能部门严肃处理，情节严重的移交司法机关处置。

校园一卡通为电子芯片卡，轻微变形就可能导致线圈脱焊、离断以致损坏失效。用户使用过程中务必注意不能弯折、穿孔、接触高温或强电磁场环境。

校园一卡通为小额免密储值卡，不具备银行卡功能，请勿充入过多卡金以免丢失。

附则

(一) 一卡通用户分类表

类别	身份	发卡说明
学生类	本科生	我校正式录取的本科生，发卡数据由招生就业处确定。
	本科交流生	外校来我校就读的本科交流生，发卡数据由教务处确定。
	民族预科学生	少数民族预科学生，发卡数据由招生就业处确定。
	硕士研究生	我校正式录取的研究生（含留学生），发卡数据由研究生院确定。
	博士研究生	
教职工类	教工	我校在编的教职工，发卡数据由人力资源部确定。
	博士后	进入我校博士后流动站工作的博士后，发卡数据由人力资源部确定。
	双聘教师	融合学院兼任我校研究生导师的，发卡数据由研究生院或人力资源部确定。
	访问学者	来我校的访问学者，发卡数据由人力资源部确定。
	挂职教工	派来我校挂职的干部，发卡数据由人力资源部或组织部确定。
短期人员类	家属	用卡类别为教职工类的，可以申办家属卡。
	附中学生	我校附中录取的小学、初中、高中学生，发卡数据由附属中学确定。
	自聘员工	校内各单位自行聘用的工作人员，发卡数据由各用人单位审批。
	短期来访人员	短期来校讲学、公务、培训、访问、交流的各类人员，发卡数据由到访单位审批。
	外籍教师	国际学院聘请的外籍教师，发卡数据由国际学院确定。
	附一院教工	确有需要长期来校本部公干的附属第一医院职工，发卡数据由生医部审批。
	先研院教工	4个部署了学校一卡通系统的研究院职工，发卡数据由各研究院人力主管部门确定。
	国金院教工	
	苏研院教工	
	上研院教工	
	合肥国家实验室员工	确有需要长期来校本部公干的合肥国家实验室职工，发卡数据由合肥国家实验室确定。
	外派驻校工作人员	校外单位派驻我校长期服务的工作人员，发卡数据由各用人单位确定。
	家属区进门卡	实际居住地在我校家属区的校外人员，发卡数据由资后处和保卫处共同审批。此类卡仅有家属区门禁功能，不能进出教学区，不能刷卡使用校内各类资源。

(二) 家属区进门卡（资产与后勤保障处审定）

1.准备材料，租户需要准备的材料见附件 1，住户需要准备的材料见附件 2。

2.携带上述材料原件及复印件到资产与后勤保障处，当面签署承诺书。所有需要办理临时校园卡的人均需要到场，每人单独填写承诺书。若是租户，出租人也需到场。（入校问题，有的出租人住校外）若确因实际困难不能到场，需要委托人写委托书并拍视频，视频中要拍到委托人正脸和写委托书的过程，并且在视频中声明委托人的详细情况，例如：委托人是某某房屋的户主等。委托书需要扫描或拍照。

3.持资产与后勤保障处盖章的承诺书至保卫与校园管理处盖章。

4.持资产与后勤保障处与保卫与校园管理处盖章的承诺书至东区一卡通中心办理家属区进门卡。

附件 1：办理家属区进门卡租户需要准备材料

一、 出租人

1. 户主（或户主配偶）身份证；
2. 产权证，若无产权证则以资产处产权登记本为准；
3. 若户主去世，出租人则需要相关继承文件（若无继承文件，出租人必须是户主直系家属，要提供出租人和户主家庭关系的证明，户口本、结婚证等）；
4. 若为学校产权房屋，则需提供学校开具的房屋调配单、学校签署的租赁协议或其他学校出具的能证明居住人为合法住户的材料。

二、 承租人

1. 承租人身份证；
2. 承租人和出租人之间签署的租赁协议，必须明确租赁期限；
3. 若承租人家属也住在该房间也需要办理临时校园卡，则需要提供家属关系证明（户口本、结婚证等）。

附件 2：办理家属区进门卡住户需要准备的材料

1. 户主（或户主配偶）身份证；
2. 产权证，若无产权证则以资产处产权登记本为准；
3. 住户和户主的关系证明（户口本、结婚证等）；
4. 若为学校产权房屋，则需提供学校开具的房屋调配单、学校签署的租赁协议或其他学校出具的能证明居住人为合法住户的材料。