

北京青年政治学院文件

院发〔2026〕23号

北京青年政治学院关于 印发《北京青年政治学院校园一卡通 管理办法》的通知

各部门（单位）：

《北京青年政治学院校园一卡通管理办法》经2026年9月24日第25次院长办公会通过，现印发给你们，请认真遵照执行。

北京青年政治学院

2026年9月24日

北京青年政治学院校园一卡通管理办法

(2007年11月12日发布)

2026年9月24日第25次院长办公会议修订

2026年9月24日发布)

一、总则

第一条 为规范我校校园一卡通申领、使用、运维、结算及注销全流程管理，保障校园服务有序运行、资金账务安全合规，维护校园正常管理秩序和师生合法权益，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法适用于全校持用校园一卡通的在校学生、教职工（含派遣人员）、非全日制学生（含留学生）、临时工作人员、培训人员等。

第三条 校园一卡通为校内统一身份识别与消费服务载体，分为教师卡、学生卡、临时卡三类。集成校园通行、门禁考勤、校园消费、图书借阅、场馆使用、校内服务办理等功能。卡片仅限本人使用，严禁转借、出租、冒用。

第四条 管理职责

1. 安全与后勤保障处：为一卡通综合管理主体，负责系统运维、设备管理、账户充值、卡片制发、挂失补办、权限开通、日常使用监管、违规处理等职责。

2. 财务处：负责一卡通商户资金结算、各类补卡工本费收取、

账务核对、收支监管、退费审核发放等工作，保障资金安全、账务清晰合规。

3. 信息化处：负责保障校园一卡通网络的安全运行。

二、 卡片申领与启用

第五条 卡片申领

1. 学生卡：全日制在校生入学后由安全与后勤保障处统一批量制卡、免费发放，开通基础通行、校内消费、借阅等通用权限。

2. 教师卡：教职工入职备案后，由人事处批准并报安全与后勤保障处统一制卡发放（见附件表），开通办公通行、考勤、校内消费等专属权限；离退休人员保留卡片基础权限。

3. 临时卡：非全日制在校生、临时工作人员、培训人员等，由所在部门报备申领（见附件表），经安全与后勤保障处审核后办理临时卡，有效使用期限不大于以上人员在校时间。

第六条 卡片发放后自动激活基础功能，持卡人须及时修改初始密码、妥善保管账户信息。专项受限区域权限，由安全与后勤保障处根据归口部门审批意见开通。

三、 卡片使用规范

第七条 一卡通为校内有效身份凭证，持卡人进出校园、楼宇、场馆及办理校内业务须依规刷卡核验。严禁以下违规用卡行为：

（一）使用卡片进出本人无权限的校园区域、场馆的越权通行行为；

（二）未按规定场景、流程使用卡片的违规刷卡行为；

（三）代替他人刷卡进出校园、考勤、进入场馆等代刷代签行为；

（四）其他违反卡片使用规则的行为。

第八条 持卡人须在学校授权场景合规刷卡消费，妥善保管密码，因个人保管不当造成的盗刷、资金损失，由本人自行承担。严禁利用一卡通套现、牟利、恶意透支、违规代刷等套利行为。

四、 充值结算与退费管理

第九条 持卡人可通过线上校园平台、自助终端、人工窗口等官方渠道办理充值，充值资金实时入账，所有账务记录以系统数据为准。

第十条 财务处根据财务账目及一卡通系统数据进行收支对账、定期账务核查，确保资金结算准确规范。持卡人对消费、余额记录有异议的，可自消费记录生成之日起 15 个工作日内到安全与后勤保障处服务窗口申请核查。安全与后勤保障处应当自收到核查申请之日起 3 个工作日内完成核查并书面反馈结果；持卡人对核查结果有异议的，可在收到反馈结果之日起 3 个工作日内向财务处申请复核，财务处应当在 3 个工作日内出具最终复核意见。

第十一条 学生毕业、学生退学、教职工离职、临时人员工作期满离校时，须依规办理卡片注销手续，安全与后勤保障处同步关闭全部功能；经财务处审核无误后，无息退还账户剩余余额。

一卡通工本费不予退款，存在欠费、违规记录的，须整改结清后方可办理退费。

五、挂失、补办与注销

第十二条 卡片遗失、损坏后，持卡人须立即通过线上平台或线下窗口办理挂失，挂失后卡片功能即刻冻结，挂失前产生的损失由本人承担。找回卡片后，可携有效证件至安全与后勤保障处窗口办理解挂恢复使用。

第十三条 卡片遗失、消磁、损毁无法使用的，持卡人可申请补办，按学校统一标准缴纳工本费，补办新卡后自动迁移原账户余额及权限，原卡作废。

第十四条 对连续 12 个月无任何使用记录的闲置卡片，安全与后勤保障处应当先通过短信、校内公告等方式通知持卡人，告知其卡片将在 30 日内被强制注销，持卡人可在期限内提出异议并申请恢复使用；逾期未提出异议的，安全与后勤保障处可强制注销卡片，注销后账户剩余余额按本办法第十一条规定退还持卡人。

六、系统设备运维与安全

第十五条 安全与后勤保障处保障一卡通系统、刷卡终端、自助设备、门禁设备的正常运行，日常巡检、维修、升级和故障处置，保障系统稳定运行。

第十六条 全体持卡人须爱护公共设备，人为损坏设备须照价赔偿。安全与后勤保障处严格落实数据安全要求，严禁私

自导出、泄露、传播用户信息及校园后台数据，严守校园数据安全规范。

第十七条 存在转借卡片、私自代刷、轻微违规通行等行为的，由安全与后勤保障处予以警告、登记备案，责令限期整改，情节较重的可暂停卡片部分功能。

第十八条 对伪造冒用卡片、套现牟利、恶意损坏设备、泄露校园数据、违规越权通行造成安全隐患或学校损失的，予以通报批评、暂停全部卡片功能，追究相应责任；情节严重的，依规移交相关部门处理。

八、附则

第十九条 在校学生、教职工（含派遣人员）初次办卡不收费，其他人员不论是否为初次办卡都需收取工本费，所有人员补卡都需收取工本费。工本费定价成本包含卡片采购费用、制卡费（设备耗材费、打印色带等），不含系统开发摊销、设备折旧等间接成本。工本费定价由校长办公会批准后向全体师生公示执行。

第二十条 因不可抗力、系统升级、设备故障导致的服务异常，由安全与后勤保障处及时发布通知并开通应急服务。

第二十一条 本办法由安全与后勤保障处负责解释。

第二十二条 本办法自发布之日起施行，《北京青年政治学院校园一卡通管理办法（暂行）》同时废止。

- 附件：1. 北京青年政治学院校园一卡通申领审批表
2. 校园一卡通申领审批表（副表）

附件 1

北京青年政治学院校园一卡通申领审批表

申请人姓名		所在单位	
证件号		电话	
办卡张数			
申办人员类别	☐ 学院教职工（含劳务派遣员工）、 ☐ 全日制在校学生 ☐ 非全日制在校学生 ☐ 临时用工人员、培训人员等 经办人签字：		
所在单位意见	 单位负责人签字： (单位盖章)		
安全与后勤 保障处 意见	 单位负责人签字： (单位盖章)		
财务处收取本 工本费情况	 办理人签字：		

填表说明：1. 如申请人多于一人，申请人姓名处可填写某某等，然后将所有人信息填在《校园一卡通申领审批表(副表)》中。2. 每张卡工本费执行标准参照学院最新公示的收费标准，工本费不予退还，仅退还卡内余额。

附件 2

校园一卡通申领审批表（副表）

序号	姓名	性别	证件号	电话
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				

单位（盖章）：

年 月 日

