

# 武汉科技大学

武科大办〔2019〕7号

---

## 关于印发《武汉科技大学校园临时卡管理 暂行办法》的通知

全校各单位：

经研究，特制定《武汉科技大学校园临时卡管理暂行办法》，现予以印发，请遵照执行。

武汉科技大学

2019年4月3日

# 武汉科技大学校园临时卡管理暂行办法

为进一步规范校园临时卡的发放、使用与管理，为学校师生营造良好的就餐环境，切实保障师生权益，根据《武汉科技大学校园一卡通系统管理办法》（武科大办〔2012〕33号）有关规定，结合学校实际，特制定本办法。

## 第一章 总则

**第一条** 本办法所称“临时卡”是指除“教工卡”“学生卡”外，学校面向符合本办法具体规定的办理对象发放的具有校内身份识别、商务消费和有限校务管理功能的校园卡。

**第二条** 临时卡持卡人以及涉及临时卡办理及业务的相关单位，均被视为承诺遵守本管理办法及相关规定，并承担相应责任。

**第三条** 根据校内不同场所的校园卡终端使用情况，学校有权对临时卡的使用范围、区域、时段、功能、消费价格策略做出限制或调整。临时卡所具有的使用功能和业务操作流程按照相关职能部门的管理规定执行，持卡人应自觉遵守。

## 第二章 临时卡发放对象与分类管理

**第四条** 临时卡实行分类管理，按照发放对象的不同分为专用临时卡和普通临时卡两类。

**第五条** 专用临时卡发放对象主要包括：

(1) 经学校批准，由人事处等单位组织聘用的临时工作人员或接收的外单位访学、交流等人员；

(2) 经学校批准，由国际交流合作处等单位组织聘用的外籍教师或外籍工作人员；

(3) 二级单位组织聘用的临时工作人员；

(4) 经学校批准，由学校合作单位派驻学校全天候工作的外单位工作人员；

(5) 居住在校内、已去世教职工的二代以内直系亲属（配偶、父母、公婆、岳父母、子女），限办 1 张；

(6) 经学校批准，校内有关单位申办的可循环使用的不记名专用临时卡。

**第六条** 普通临时卡发放对象主要包括：

(1) 二级单位组织接收的非全日制非普通学历教育学生；

(2) 二级单位组织接收的短期学习、培训、访学、交流等人员；

(3) 与二级单位存在业务合作、工作往来等关系的外单位人员；

(4) 居住在校内、教职工和离退休人员的二代以内直系亲属（配偶、父母、公婆、岳父母、子女），限办 1 张。

**第七条** 根据学校教工食堂就餐实际，学校对临时卡持卡人在教工食堂消费予以限制（特殊时段需解除限制的另行研究决定），原则上不开通教工食堂的消费功能。在青山校区东院居住的遗属卡、家

属卡持卡人及经学校有关单位安排在青山校区东院工作的临时卡持卡人，经本人提出申请、主管单位审批后可开通教工食堂餐饮消费功能。其他情况由学校另行研究决定。

**第八条** 根据学校校园卡消费实际，普通临时卡在各校区学生食堂和教工食堂的校园卡终端进行刷卡消费时，学校视情况加收一定比例的管理费；专用临时卡免收管理费。

### 第三章 临时卡申办与审批

**第九条** 临时卡的办理实行审批制，由申办人本人或业务主管单位提出正式申请或办理意见并提供相关材料，提交网络信息中心审核、制卡和发卡。根据临时卡的类别，具体所需资料和申办手续如下：

1. 不记名专用临时卡的发放从严控制，确需申办的应由使用单位提出申请，报学校批准后办理。

2. 二级单位临时聘用人员申办临时卡时，应由聘用单位出具办理意见及聘用协议、工资流水或社保缴纳证明等相关材料。

3. 遗属临时卡申办时，应由申办人本人提出申请并提供相关材料及本人有效身份证件，报主管单位审批。

4. 其他专用临时卡申办时，应由人事处、国际交流合作处等主管单位出具办理意见及相关材料。

5. 在学校开展非全日制非普通学历教育学习、短期培训、访学、

交流的人员申办普通临时卡，应由接收单位出具办理意见及接收函件等相关材料。

6. 与校内有关单位存在业务合作、工作往来等关系的外单位人员申办普通临时卡时，应由校内对口单位出具办理意见及相关材料。

7. 家属临时卡申办时，应由教职工本人提出申请并提供相关材料，及教职工本人和申办人二者的有效身份证件。

**第十条** 不记名专用临时卡由申办单位负责管理；其他临时卡均实行实名制管理，办理时需提供本人有效身份证件。办理时如需采集其他个人信息时，申办人应予以配合，以确保用卡安全和管理规范。

**第十一条** 临时卡在办理时需交纳制卡工本费，由申办单位管理的不记名专用临时卡免收工本费。如临时卡发生遗失的，持卡人应及时挂失。临时卡挂失后，持卡人可凭本人的有效身份证件到学校校园卡卡务中心申请补办新卡，所有临时卡在补办时均需交纳工本费。临时卡销户时，工本费不予退还。

#### **第四章 临时卡使用期限与到期审核**

**第十二条** 临时卡有效期一般为一年。如持卡人学习、工作时间或协议聘期不足1年的，卡片有效期按实际时长设置；特殊情况卡片有效期需超过1年的，由主管单位出具办理意见及相关材料。

**第十三条** 临时卡实行年审制。卡片有效期满后将自动冻结，如

持卡人需继续使用并符合临时卡申办条件的，可在到期前 1 个月提出续期申请，经主管单位审批后，提交网络信息中心进行年审。年审通过后予以续期，原卡片可继续使用，无需更换新卡。

**第十四条** 临时卡超过有效期被冻结而持卡人正在办理年审手续，或卡片不再继续使用但卡内尚有余额未消费完的，持卡人可持与卡片信息相符的有效身份证件向学校校园卡卡务中心申请将卡片有效期临时延长 15 天。临时延期手续仅限办理一次，15 天内仍未通过年审的，卡片将再次冻结不再受理临时延期。对超过有效期 3 个月、仍未办理年审或销户手续的临时卡，将作为失效卡进行处理。

## 第五章 附则

**第十五条** 本办法未涉及的其他临时卡发放、使用与管理，由学校另行研究决定。

**第十六条** 本办法自发布之日起施行，由网络信息中心负责解释。学校以往有关规定若与本办法不一致的，以本办法为准。