



香港中文大学(深圳)临时校园卡管理办法

第一章 总则

第一条 为规范临时校园卡的管理，保障临时校园卡业务有序开展，特制定此管理办法。

第二条 临时校园卡属于校园卡，分为附属单位卡、家属卡、访客卡和物业卡，具有身份识别和门禁进出的功能。详情请参见《校园卡管理办法》。

第二章 功能及使用范围

第三条 临时校园卡具有消费、门禁、身份识别等功能，可在食堂、便利店等校内场所使用。

第四条 办理对象

- 1、学校各部门聘用的非编制的临时员工；
- 2、学校附属单位的正式员工；
- 3、短期来校办理公务、培训、访问、交流等人员；
- 4、物业、商户等员工；
- 5、学校全职员工的家属。

第三章 临时校园卡的申请

第五条 临时校园卡统一在网上办事大厅提单申请。附属单位、物业、商户等第三方单位须指定办卡申请专员，负责处理本单位员工的临时校园卡办理等相关事宜，访客卡、家属卡的申请由对应的学校全职老师负责。

第六条 物业卡由物业方的办卡申请专员登录网上办事大厅进行申请，商户访客卡由行政事务处的全职老师负责申请。经大学相关部门及资讯科技服务处审批后，申请人凭审批结果截图及有效身份证件到校园卡服务中心办理。

第七条 临时校园卡的工本费每张三十元，由校园卡服务中心一次性向申请人收取。

第八条 临时校园卡可通过圈存机、微信、支付宝充值，不支持现金充值。

第四章 临时校园卡的销户、挂失、补卡和延期

第九条 当临时校园卡遗失时，办卡申请专员或临时卡的负责老师须提交并签署“卡片遗失声明”，并通知资讯科技服务处立即注销原卡的所有功能，并启动新卡申领的相关操作。“卡片遗失声明”可以在校园卡服务中心领取，也可以联系部门办卡专员领取。

第十条 临时校园卡持卡人离职或离开时，办卡申请专员或负责该卡片的全职老师，应负责为其在网上办事大厅提交销卡流程，并回收临时校园卡。资讯



科技服务处在收到销卡流程后对卡片进行销户及回收。若校园卡遗失，须签署“卡片遗失声明”。每月最后一个工作日，办卡申请专员统一将卡片及“卡片遗失声明”与资讯科技服务处进行核对。

第十一条 家属卡原则上跟随全职员工卡一起进行销户，若需要提前销户，全职员工应在网上办事大厅申请卡片注销并回收家属卡。若校园卡遗失，须提交“卡片遗失声明”。

第十二条 对于有效期满的临时校园卡，如果需要继续使用，须在期满前持本人有效证件申请延期，延期时限最长为一年；临时校园卡可以多次延期。

第十三条 对超过使用期限仍不办理延期手续的临时校园卡，系统将终止该临时校园卡的使用，关闭该卡的所有功能。系统内将保留该持卡人基本资料和余额信息，以便持卡人再次激活卡片并恢复卡。

第十四条 临时校园卡不支持卡片信息变更，若因个人信息变动影响卡片使用，须由相关办卡申请专员将旧卡片回收，并按照办卡流程重新申请临时校园卡。

第五章 临时校园卡使用管理规范

第十五条 办理临时校园卡原则为一人一卡，且仅限于持卡人本人使用，不得转让或转借给他人使用。

第十六条 临时校园卡不具备透支功能，须先存款，后消费，账户内金额不计算利息。

第十七条 临时校园卡中的金额不能以现金方式支取，临时校园卡到期时本人可持有效证件进行销户。

第十八条 拾获他人临时校园卡的，应及时与校园卡服务中心联系。

第六章 附则

第十九条 临时校园卡系统及设备为学校财产，各使用单位和个人应自觉爱护和保管。严禁仿冒和伪造临时校园卡，窃取、篡改、破解卡内数据或密码。

第二十条 凡属故意损坏临时校园卡系统及设备，影响系统安全运行的行为，一经查实，将依法移交公安机关追究法律责任。

第二十一条 其他请参考《校园卡管理办法》。