



香港中文大學(深圳)校園卡管理辦法

第一章 總則

第一條 為實現校園內統一的身份識別，方便師生充分利用學校的各種資源，規範校園卡管理，特制定本辦法。

第二條 校園卡是由學校統一制作并发放的具有身份識別、圖書借閱、自助文印、校內消費、門禁管理等功能的介質。

第三條 資訊科技服務處全面負責校園卡的規劃與建設工作，承擔校園卡業務及校園卡服務中心的日常管理、業務諮詢等工作；同時負責商戶的接入開通及校園卡系統的日常維護。

第四條 學校成立校園卡服務中心主理校園卡業務。校園卡服務中心在資訊科技服務處的管理下，執行校園卡的制卡、補卡、延期、變更、銷戶等工作。

第五條 校園內各消費點均可申請成為校園卡消費系統的商戶。各商戶不得拒絕師生正常的刷卡消費，不得向持卡人收取任何附加費用。

第六條 校園卡的所有用戶、商戶均應自覺遵守校園卡管理的有關規定和學校的相關規章制度。

第七條 校園卡在有效期截止後將停止使用。

第二章 校園卡的類別

第八條 校園卡分為教職員卡、學生卡、附屬單位員工卡、家屬卡、訪客卡、物業卡六種，具有身份識別和門禁進出的功能。

第九條 教職員卡為全職教職員使用，在職期間長期有效。

第十條 學生卡為在籍學生使用，包括本科生和碩博生，在校期間長期有效。

第十一條 附屬單位員工卡為大學附屬單位的正式員工使用。

第十二條 家屬卡為全職員工的家屬使用。

第十三條 訪客卡為訪問交流學者或訪客、商戶等人員使用。

第十四條 物業卡為學校物業人員使用。

第十五條 附屬單位卡、家屬卡、訪客卡和物業卡統稱為臨時校園卡，依《臨時校園卡管理辦法》核發和管理，有效期最長為一年，逾期須辦理延期。

第三章 校園卡的申請

第十六條 大學各部門、附屬單位、第三方單位等須指定辦卡申請專員，負責本單位員工校園卡的辦理、銷戶信息反饋等日常管理。

第十七條 教職員憑大學人力資源處蓋章的入職單和有效身份證件到校園卡服務中心辦理教職員卡。



第十八条 学生在迎新注册报到时凭报到注册单领取学生卡。

第十九条 临时校园卡的申请由大学相关负责部门和资讯科技服务处审批后，由本人携带有效身份证件到校园卡服务中心现场办理，具体请参见《临时校园卡管理办法》。

第四章 校园卡的挂失、补卡、销户、延期

第二十条 如校园卡遗失或被盗，持卡人应持有效身份证件到校园卡服务中心挂失或通过自助方式办理挂失。因持卡人挂失不及时而产生的后果及造成的损失均由持卡人本人承担。

第二十一条 校园卡挂失后，持卡人可同时申请补办相同类别的校园卡。

第二十二条 当校园卡遗失时，持卡人或办卡申请专员须提交并签署“卡片遗失声明”，以证明卡片已遗失。“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。

第二十三条 持有学生卡的学生因退学等原因终止学业需到校园卡服务中心办理销户，卡片须归还。持有学生卡的学生正常毕业后学校将在指定时间统一销户。若卡片遗失，持卡人须提交“卡片遗失声明”。

第二十四条 若持有教职员卡的员工离职，离职当日须将其卡片和以该员工身份证申请的家属卡交还至资讯科技服务处销户处理。若卡片遗失，持卡人须提交“卡片遗失声明”。

第二十五条 若临时校园卡的销户，具体请参见《临时校园卡管理办法》。

第二十六条 临时校园卡过期后，如需继续使用可申请延期，延期最长一年。

第二十七条 若身份证信息发生变化，申请人可申请校园卡个人信息变更，需提供有效身份证件进行查验，校园卡服务中心复印存档。若部门、学院、书院等信息发生变化，申请人须提供相关证明文件。确认无误后，校园卡服务中心即可办理新卡，收回原卡。

第五章 校园卡的收费

第二十八条 首张教职员卡和学生卡由学校免费发放，其他类型卡片需要收取工本费。

第二十九条 工本费为每张三十元。

第六章 校园卡使用管理规范

第三十条 办理校园卡原则为一人一卡，开户、补卡、变更、延期、销户等所有业务须本人持有效证件办理，且仅限于持卡人本人使用，不得转让或借给他人使用。

第三十一条 校园卡原则上不接受代办，若因特殊情况无法到场需要代办，代
资讯科技服务处 热线电话：842-73333 电子邮箱：isupport@cuhk.edu.cn



办人须持有委托书，委托书须有委托人和被委托人签字，被委托人出示有效证件原件，委托书由校园卡服务中心收取，定期交资讯科技服务处存档。

第三十二条 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。

第三十三条 校园卡中的金额不能以现金方式支取，校园卡到期时，本人可持有效证件到校园卡服务中心进行销户。

第三十四条 拾获他人校园卡的，应及时与校园卡服务中心联系。

第三十五条 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。严禁仿冒和伪造校园卡，严禁窃取、篡改、破解卡内数据或密码。凡属故意损坏校园卡系统及设备，影响系统安全运行的行为，一经查实，移交安保部门处理，情节严重者将依法移交有关机关追究法律责任。

第七章附则

第三十六条 本办法由资讯科技服务处负责解释。

第三十七条 本办法自公布之日起施行。