

## 河西学院“校园一卡通”功能卡申请须知

为进一步强化“校园一卡通”功能卡(采用实名制)的申请流程和使用规范,明确各集体申请办理单位的告知义务和责任,特说明如下:

一、申请功能卡的人员应符合以下条件:

各类继续教育、短期进修、在职人员岗位置换、同等学历申请学位,在校学习的各类非国家计划招收的学生,校内各部门招聘人员等在校园内为师生提供服务的人员。

注:其他非正式在编在册人员仅可办理临时卡。

二、根据《河西学院校园卡管理办法》的有关规定,功能卡为实名制校园卡,不得转借及转让;办理功能卡解冻、解挂、销户等手续时,必须由系统内记录的持卡人持本人身份证到校园卡管理中心或学校财务结算中心亲自办理,不得代办。功能卡不能进行圈存转帐,只能在各现金充值点办理现金存款。功能卡消费收取5%搭伙费,搭伙费在充值时收取。

三、功能卡必须由用人单位或办学单位集体办理,校园卡管理中心不接受个人的功能卡办卡申请,办理时每张卡收取卡成本费10元。功能卡的**具体申请流程**为(寒暑假期间均不受理):

1. **下载:**在 [www.ecard.hxu.edu.cn](http://www.ecard.hxu.edu.cn) 网站“文档下载”中下载《河西学院“校园一卡通”功能卡申请须知》及其附件《河西学院“校园一卡通”功能卡申请表》(电子表格);

2. **填写:**将填写的《申请表》**发送到 [ecard@hxu.edu.cn](mailto:ecard@hxu.edu.cn)**;

3. **递交:**打印《申请须知》及《申请表》的所有内容,填写并加盖公章后一并递交给校园卡管理中心,同时以现金方式一次性全额缴纳所办理校园卡的工本费。**递交时间为:每周一至周三,其它时间不受理;**

4. **领取时间:递交当周的周五上午10点之后。**

四、单位如需为功能卡的持有人开通图书馆功能,须自行前往图书馆办理相关手续,具体开通办法按图书馆有关管理规定执行。

五、各单位有义务告知和提醒功能卡持卡人不得转借或转让功能卡。因用人单位或办学单位未履行告知义务、或未按本“须知”要求发放、或持卡人未按本“须知”要求使用等原因而造成持卡人使用不便或损失的,由申请办理的单位或持卡人本人负全部责任。违反《河西学院校园卡管理办法》规定的用人单位或办学单位,校园卡管理中心可视具体情况拒绝其功能卡的集体办理申请。

### 声 明

本单位申请办理“校园一卡通”功能卡\_\_\_\_\_张。本单位已充分了解“校园一卡通”的管理规范、使用范围及其它有关规定,承诺履行告知义务,并在发卡时将功能卡的使用特点及要求告知每位持卡人。

邮件名:

发送日期:

联系人:

联系电话:

申请日期:

申请单位负责人:

单位公章:

## ×××单位“校园一卡通”功能卡申请表

单位（公章）：

填表时间：

序号	学号（工号）	姓名	性别	身份证号码	学院（单位）	专业（部门）	有效期（截止日期）	类别
1								
2								
3								
4								
5								
6								

- 说明：
- （1）表格内各项均应填写完整。填写不完整的，校园卡管理中心将不予受理。
  - （2）单位聘用人员无学校工号、学生无学校统一学号的，“学号（工号）”栏请勿填写，由校园卡管理中心填写卡号。
  - （3）“有效期”一栏按计划的聘用截止日期或学生毕业日期填写。“类别”一栏为“聘用人员”或“进修培训人员”。
  - （4）本电子表格制作完成后与以持卡人姓名命名的蓝底1寸彩色照片发送至 [ecard@hxu.edu.cn](mailto:ecard@hxu.edu.cn)。
  - （5）填写并打印本申请表，加盖公章后与申请须知一并递交至校园卡管理中心。