**西南大学不记名临时校园卡**

**批量办理及管理办法（暂行）**

为进一步规范校园卡的使用，加强临时校园卡的应用和安全管理，根据《西南大学校园智能卡管理规定》（西校〔2017〕584号）规定，制定本办法。

**第一条** 本办法适用于学校承接的培训、会议、新生军训等活动（以下统称应用活动）中，校外人员需使用校园卡的情形。

**第二条** 批量不记名临时校园卡由应用活动的承接单位或相应工作的牵头单位负责申请办理（以下简称申办单位）。

**第三条** 申办单位提前五个工作日将《西南大学批量不记名临时校园卡办理申请表及管理、安全承诺书》（附件一）和应用活动的相应批文（或通知等，作为申办附件二）交信息中心校园卡部。

信息中心校园卡部按要求对办理申请进行核对，并在五个工作日内对符合要求的需求进行批量制卡。

**第四条** 申办单位负责对所申办、领取的本批不记名临时卡的发放和管理，承担所申办、领取的本批不记名临时卡的管理、安全责任。

申办单位按“记名领取、一人一卡”的原则发放临时校园卡，并向领取人说明临时卡的使用要求和安全注意事项。

活动结束后，申办单位应如数收回所发临时卡，并妥善管理。

**第五条** 批量不记名临时卡的有效期原则上与应用活动期一致，且不延期使用。

**第六条** 批量不记名临时卡仅用于校内食堂、观光车、教育超市等小额消费场合，不具备门禁及图书馆借阅等功能。

**第七条** 按实际需要对临时校园卡进行充值，活动结束后卡上余额不清退。

**第八条** 20张以上（含）的需求按此办法进行批量办理，20张以下的需求按《西南大学校园智能卡管理规定》（西校〔2017〕584号）的规定办理。

**第九条** 未尽事宜参照《西南大学校园智能卡管理规定》（西校〔2017〕584号）执行。

**第十条** 本办法解释权归信息中心。

信息中心

2017年11月15日

附件一：《西南大学批量不记名临时校园卡办理申请表及管理、安全承诺书》

附近二：应用活动的相应批文或通知等（申办单位提供）

**附件一： 西南大学批量不记名临时校园卡办理申请表**

**及管理、安全承诺书**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **申办单位** | |  | | | | **申办数量** | | |  | |
| **联系人** | |  | | **联系人职工号、电话** | |  | | | | |
| **应用活动时间** | | | **年 月 日--- 年 月 日，共 天** | | | | | | | |
| **申办**  **事由** | （简要说明批量办理临时卡的事由、用途，并附上应用活动的批文、通知等复印件）  申办单位联系人： | | | | | | | | | |
| **管理及安全承诺** | 我单位对所申办本批不记名临时校园卡做如下管理及安全承诺：  1、按《西南大学批量不记名临时校园卡办理及管理办法》申办、发放不记名临时校园卡；  2、按《西南大学校园智能卡管理规定》（西校〔2017〕584号）对所申办不记名临时校园卡进行管理；  3、按学校相应规定对所申办不记名临时校园卡进行安全管理，并承担相应安全和经济责任。  申办单位负责人（单位盖章）： | | | | | | | | | |
| **本批临时卡起始号** | | | |  | | | | **数量** | |  |
| **领取人职工号** | | |  | | **领取人签名** | |  | | | |
| **备注** | 若由非本校在岗在编人员代领，需出具申办单位介绍信，并注明代领人姓名、身份证号。 | | | | | | | | | |