**校园卡办理流程**

一、新卡办理

**1、新生入学校园卡办理**

由学生工作部（处）、教务处、研究生处、招生就业处、国际教育学院、计划财务处、各学院、各单位以及网络信息中心等共同完成信息采集、制卡及发卡等工作。（新生卡中预充值100元，交学费时代收）。

 新生入学校园卡办理流程

教务处、研究生处、招生就业处、财务处提供信息

校园卡中心制卡

新生报到前学院领取校园卡

新生报到时领取校园卡并签字

新生报到后，学院统计未报到学生班级姓名，报校园卡中心，剩余卡退回

**2、新进教职工校园卡办理**

新教工入校后，凭人事处证明，到所在校区的校园卡中心申领新卡。

新进教职工校园卡办理流程

教工凭人事处证明到所在校区校园卡中心办理

登记采集新教职工信息

校园卡中心制卡

领取校园卡

**3、临时卡的办理**

批量办理:由专人填写《山东理工大学校园卡申请表》，并经所在部门审核盖章，电子版发送至ykt@sdut.edu.cn信箱，表格到网络信息中心主页下载。

个人办理：由本人持相关部门介绍信及个人有效证件（身份证、护照、户口本、军官证、士兵证等）办理。申领卡时，收取工本费。

临时卡办理流程

家属、合同制聘任等人员到相关部门填写申请表格并签字盖章

到校园卡中心缴纳工本费并进行信息采集

校园卡中心制卡

领取校园卡

**4、有关部门申领循环用校园卡**：学校相关部门如有经常性的短期培训班、来访人员，由专人填写《山东理工大学校园卡申请表》，并经所在部门审核盖章，电子版发送至ykt@sdut.edu.cn信箱，表格到网络信息中心主页下载。申领卡时，收取工本费。

部门申领循环临时卡流程

申领单位提出校园临时卡申请

到校园卡中心缴纳工本费，校园卡中心录入信息

校园卡中心制卡

领取校园卡

二、卡注销

1、毕业生注销：学生毕业时，根据学制，校园卡将自动停用。如果卡中有余额，在离校前三天持有效证件到校园卡中心办理退款业务，本人签字后退回卡中余额。校园卡注销后，不再回收。

2、其它校园卡注销：因教师调离、聘任人员合同到期、学生退学等原因需注销校园卡，请持本人有效证件到校园卡中心办理。

 注销校园卡办理流程

持本人有效证件到校园卡中心申请退款

校园卡中心核对卡信息及卡内余额；丢卡需挂失72小时后退款

退卡人签字确认并退出卡中余额

注销卡户

三、挂失、解挂、补卡

校园卡挂失可通过多种途径进行（自助电话、校园卡网站、圈存机等），持卡人也可持有效证件（学生证或身份证）到校园卡中心办理。解挂和补办卡必须到校园卡中心办理，补办卡需交工本费。

挂失、解挂、补卡办理流程

持卡人持有效证件到校园卡中心办理

校园卡中心核对信息，办理挂失、解挂或补卡业务

原卡中余额在卡挂失72小时后到校园卡中心转入新卡