

# 北京大学文件

校发〔2016〕218号

## 关于印发《北京大学太阳卡餐卡审批管理办法》的通知

全校各单位：

《北京大学太阳卡餐卡审批管理办法》已经 2016 年 11 月 8 日  
第 907 次校长办公会审议通过，现印发全校，请遵照执行。

北 京 大 学  
2016 年 11 月 8 日

# 北京大学太阳卡餐卡审批管理办法

(经 2016 年 11 月 8 日第 907 次校长办公会审议通过)

为进一步规范太阳卡餐卡(以下简称“太阳卡”)的审批和管理,合理控制太阳卡规模,特根据学校实际和师生需要,制定本规定。

## 第一章 总 则

**第一条** 本规定所指太阳卡,是指为不能办理北大校园卡而在北大燕园校区又有学习工作需要的人员办理的临时性餐卡。

**第二条** 太阳卡分为记名临时餐卡(最长使用期限一年,可延期,以下简称“记名餐卡”)和不记名固定面值临时餐卡(最长使用期限一个月,不可延期,以下简称“固定面值餐卡”)两种,根据申办人员类别和在校时限申办。两种餐卡不可兼办。

**第三条** 太阳卡须经审批办理。总体上严格控制太阳卡申办数量,能不办的不办,能不批的不批,能办固定面值餐卡的办理固定面值餐卡,以减少长期持卡的租借风险和管理隐患。

**第四条** 为加强管理、提高效率,便于统计和公开、接受监督,太阳卡申办、审批实行网上办理,网址为 <http://mealcard.pku.edu.cn>。

## 第二章 太阳卡的审批

**第五条** 办理太阳卡的审批原则是方便来我校学习、交流、工作和在燕园校区内为师生提供服务的人员。对可办理校园卡的人员、工作地点在燕园校区外的校办公司、校外商户及其他不符合规定的人员不予办理。

**第六条** 在原太阳卡清理小组基础上成立太阳卡审核小组(以下简称“审核小组”)统筹太阳卡审批和管理、监督。小组成员包括党办校办、督查室、学生工作部、教务部、研究生院、继续教育

部、人事部、财务部、国际合作部、总务部、工会、团委、餐饮中心等相关单位选派的工作人员，学生会常代会、研究生会常代会选派的学生代表。

**第七条** 太阳卡审批实行总量控制。各单位办卡总量以2012年—2015年清理太阳卡四年的平均值为上限审批。特殊情况，须报业务主管校领导和后勤主管校领导审批同意后报审核小组审批。

**第八条** 太阳卡审批实行归口管理。凡能归口到审核小组内职能部门审批的，须由该职能部门审批。对应审批单位如下：

国内培训班学员、夜大学生由继续教育部审批；双学位学生、交换生由教务部审批；与本科生招生和培养相关的夏令营学员由本科生招生办公室审批；研修班学员、联合培养研究生、拟录取研究生与研究生招生和培养相关暑期学校及夏令营学员由研究生院审批；国际培训班学员、国际交流人员由国际合作部审批。对报考北大且考试地点在校内的考生餐卡，须经相关考试主管单位审核或持有重要协调会议批件。

**第九条** 不能归口到审核小组内职能部门审批的，由审核小组审批并分类控制数量：能够提供与校内单位签署的劳动合同、劳务协议、劳务派遣合同的，可按1:1比例审批（其中物业等人员流动量大且有协议确定聘用人员规模的，须提供“物业协议”明确人员规模以确定审批上限）；对校内商户、营业服务单位、实习人员、交流人员、课题组、项目合作人员等其他人员，须经校内相关单位提交申请并提供相应证明材料，原则上按照每类“其他人员”不超过该类人员规模的10%且该单位各类“其他人员”总数不超过30张的上限审批。特殊情况，须报业务主管校领导和后勤主管校领导审批同意后报审核小组审批。

### 第三章 太阳卡的申办

**第十条** 各职能部门、院（系、所、中心）等实体二级单位具有

申办太阳卡资格。挂靠单位、虚体机构等通过所挂靠单位提出申请。

**第十二条** 各申办单位指定一位正职或副职负责本单位太阳卡申办审批监管工作,指定若干工作人员负责具体申办工作,人员名单报餐饮中心加卡室备案。人员变动时及时填写《北京大学临时餐卡权限变动登记表》向餐饮中心报备。

**第十三条** 记名餐卡按照实际在校起止日期申请,最长不超过一年,一年后提供相应资料可申请延期。

**第十四条** 固定面值餐卡按照活动开始前一天、结束后一天填报申请期限,申请和有效使用期限不超过一个月(未经职能部门审批的短期活动有效使用期限不超过三天),到期作废;申办金额上限为40元每人每天。

**第十五条** 申办在佟园食堂使用的临时餐卡,申办人员须符合回、维吾尔、哈萨克、乌孜别克、柯尔克孜、塔塔尔、塔吉克、东乡、保安、撒拉等10个民族条件。

#### 第四章 违规使用、办理太阳卡的罚则

**第十六条** 太阳卡仅限本人使用,不得转借、租借他人。校内各管理部门、各商户发现转借、租借太阳卡的,有权立即停止服务并扣留太阳卡,餐饮中心有权冻结使用该卡;其中有租卡行为的,应立即没收并禁用该卡,报学校督查室备案,造成不良影响或严重后果的,交由有关部门严肃处理;单位管理不力的,缩减该单位办卡规模或暂停该单位办卡资格。

**第十七条** 太阳卡申办信息必须真实、完整、有效,不得虚报、多报、瞒报。如有虚假信息,学校将暂停该单位办卡资格,造成不良影响或严重后果的,交由纪委或人事部对相关责任人、经办人进行违纪处理。

## **第五章 太阳卡的管理费用**

**第十八条** 对太阳卡收取 15% 管理费，充值时自动扣除。

## **第六章 太阳卡的办理流程和时限**

**第十九条** 各申办单位至少提前 2—3 个工作日，及时进行网上申报或申请延期。

**第二十条** 各审批单位在 2—3 个工作日内进行资料审核，对符合办卡资格、资料齐全的予以审批。

**第二十一条** 各申办单位在审批批准后到餐饮中心交费制卡。餐饮中心制卡周期 1—3 个工作日。

## **第七章 附 则**

**第二十二条** 本规定经 2016 年 11 月 8 日第 907 次校长办公会审议通过，自发布之日起实施。以往规定与本规定不一致的均以本规定为准。

**第二十三条** 本规定由党办校办、督查室负责解释。

---

校内发送：全校各单位、学校领导班子成员

---

党委办公室校长办公室

2016 年 11 月 10 日印发

---

(主动公开，共印 150 份)