

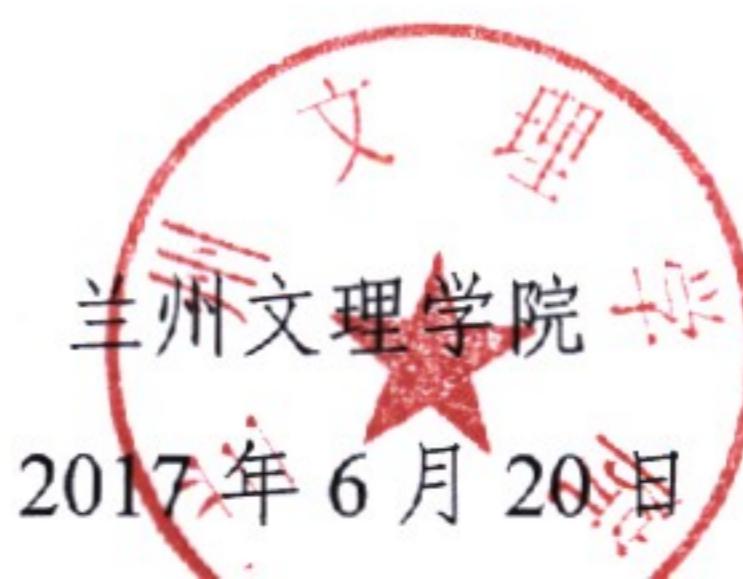
# 兰州文理学院文件

兰文理信〔2017〕123号

## 关于印发《兰州文理学院通信基站 弱电机房管理暂行办法》等 四个管理文件的通知

各单位、各部门：

《兰州文理学院通信基站、弱电机房管理暂行办法》《兰州文理学院通信管理办法》《兰州文理学院“校园一卡通”系统管理办法》《兰州文理学院网络使用费管理办法（试行）》等文件经 2017 年第 6 次校长办公会研究通过，现予印发，请遵照执行。



# 兰州文理学院通信基站 弱电机房管理暂行办法

## 第一章 总则

**第一条** 为规范各通信运营商在学校架设基站、开展通信业务、占用弱电机房的行为，保护校园环境，根据《中华人民共和国电信条例》和《电磁辐射环境保护管理办法》（国家环境保护局令<第18号>）等相关法律法规，特制定本办法。

## 第二章 基站建设

**第二条** 通信运营商在校园内架设基站应当遵从合理架设的原则，在保证通信正常进行的前提下，尽量减少架设通信基站天线。

**第三条** 因通信需要确有必要架设基站天线的通信运营商，须向学校提交下列资料，待学校审批之后投入建设。

- (一) 架设基站天线的书面申请；
- (二) 架设基站天线的详细方案；
- (三) 基站设计文件和频率配置资料；
- (四) 基站设备技术资料；
- (五) 具有法定资质的检测机构出具的设备检测合格报告；
- (六) 电磁辐射符合国家环境保护相关标准的诚信承诺书。

**第四条** 通信运营商向学校信息中心提交相关申请资料后，由信息中心会同后勤管理处等部门审查签署意见后报学校审批。

**第五条** 通信运营商未经学校批准不得在校园内开展无线数据业务，不得对学校的无线网络覆盖造成干扰。

**第六条** 通信基站实行有偿建设制度。2017年5月31日前

已经批准建立的基站（每个基站天线数不能超过 10 根），有效期满需继续使用的，经学校审核后续签合同并缴纳费用，场地租赁费标准为每月每平方米 80 元，电价按工业用电标准收费，并签订有效期为 3 年的合同。如未按时续签合同，学校有关部门有权停止供电并要求限期拆除。

该办法执行之前已经批准建立，但未与学校签订相关协议的基站，应依前款规定补办相关手续、补交相关费用，否则将停止供电并限期拆除。

2017 年 5 月 31 日后原则上不再设立新的基站，如确实需要，新建基站按每个基站 40 万元的管理费标准收费；相关费用按前款执行。

**第七条** 通信运营商经批准架设基站天线时，要确保学校的整体建筑风格与校园美观不受影响，基站天线应采用景观天线或美化天线，保证基站建设与学校的整体建筑风格协调一致。

### 第三章 基站和弱电机房管理

**第八条** 学校信息中心为通信基站、弱电机房的管理单位，其主要职责为：

- (一) 负责通信运营商在学校的基站设置和监督管理；
- (二) 负责通信运营商在学校的弱电机房设置和监督管理；
- (三) 负责相关合同的续签、费用的催缴等工作。

前款所收相关费用由通信运营商直接上交学校财务，统一管理，执行“收支两条线”规定。

**第九条** 通信运营商在此办法执行之前已经使用并签订了弱电机房租赁合同的，合约期满后租赁费用标准按本规定的第十一

条执行。

通信运营商使用学校弱电机房未签订合同的应及时补签，不签订合同的由信息中心联合后勤管理处责令其将设备搬出。

**第十条** 通信运营商需要租用弱电机房时，需向学校提出书面申请，由信息中心会同后勤管理处审核提出意见后报学校批准。

弱电机房只有在租赁合同签订生效并由承租人缴纳相关费用后方能使用。

**第十一条** 弱电机房房屋租赁使用的收费标准为每月每平米80元，包括共用机房，租赁合同期限一般为3年。

弱电机房的电费由学校后勤管理处依国家工业用电标准单独收取。

**第十二条** 为避免因负荷过大而引发火灾，通信运营商在弱电机房内所安装设备的峰值电压不得超出弱电机房的额定电压。

**第十三条** 弱电机房内不准住人、堆放杂物，进出弱电机房要经过信息中心批准。经批准进入弱电机房的人员必须遵守弱电机房管理的相关规范，服从后勤管理处工作人员的安排。

**第十四条** 通信运营商在楼宇内使用弱电井和桥架时，应当遵守如下规则：

- (一) 不得破坏或影响楼宇内的其它线路；
- (二) 除运行维护自身设备外，不得擅自用学校的交换机、配线架、电源、面板、模块等设备；
- (三) 不得在楼宇内铺设管道；
- (四) 不得拉明线。如确有布设明线的需要，须征得学校的

同意方可实施。

**第十五条** 通信运营商必须定期对弱电机房、配线架进行整理，在运行维护过程中要保持设备线路的整齐。

**第十六条** 通信运营商应制定弱电机房管理办法作为弱电机房租赁合同的附件操作执行。

**第十七条** 通信运营商不得在学校弱电机房内堆放杂物，乱扔垃圾、烟头。在施工过程中产生的杂物、垃圾要及时清理，保持弱电机房的整洁。

#### **第四章 附则**

**第十八条** 本办法应当作为学校与通信运营商签订相关合同的有效附件。

通信运营商违反本规定，兰州文理学院有权单方面与其终止合作关系，解除相关合同，并要求其承担相应责任。

**第十九条** 本办法自学校批准之日起生效实施。

**第二十条** 本办法由信息中心负责解释。

# 兰州文理学院通信管理办法

## 第一章 总则

**第一条** 为加强学校通信业务管理，本着规范管理、方便工作、厉行节约的原则，依据《中华人民共和国网络安全法》特制定本办法。

**第二条** 兰州文理学院校园通信网络是校园计算机网络系统、固定电话通信系统、无线网络通信系统、移动通信平台系统、数据服务管理中心、校园通信线路和校园通信管道的总称。

**第三条** 校园通信网络作为学校的资产，必须精心爱护，正确使用，不得故意损坏。对通信网络设施设备造成损坏，相关责任人应予照价赔偿。如恶意破坏通信线路的，将依法追究其刑事责任及民事责任。

**第四条** 校园内所有固定电话接入、移动电话接入、有线网络接入、无线网络接入，移动通信基站架设、弱电机房租赁，通信管道、通信线路开挖、使用与维护，联网通信设备的放置（自动提款机、自动存款机、Pos终端、自助售卖设备、广告设备等），与各通信服务商协商交流，校园通信网络的规划、建设、管理、运行、维护等一切涉及通信方面相关事宜，由学校信息中心统一管理。

**第五条** 未经信息中心许可，任何部门、单位或个人不得实施以下行为：

- (一) 在校内接入各种电话及网络通讯；
- (二) 在校内铺设通信线路；
- (三) 出借、出租场地空间等用于非校内通信设施建设；

(四) 使用校内通信管道;

(五) 与通信服务商订立相关协议;

(六) 在校内发布未与学校订立有关协议的通信服务商广告信息;

(七) 与各企业订立自助服务协议;

(八) 在校内进行与校园通信管理相冲突的商业行为。

**第六条** 校内各部门、单位或个人实施第五条所述行为的，信息中心将责令其停止违规行为，由此引起的法律责任完全由相关当事人承担。

**第七条** 校园内所有通讯线路必须在地下敷设，任何部门及个人不得在室外架设明线。如需架设临时线路，须经信息中心同意后实施，用后即拆。对违规架设的线路，信息中心应依据规划进行清理拆除。

**第八条** 使用权、所有权不属于兰州文理学院的设备（自动提款机、自动存款机、Pos终端、自助售卖设备、广告设备等），需利用校园通信网络进行通讯的，应在与学校订立相关协议的基础上，依据协议向学校支付相应运行与维护费用。

## **第二章 校内通信施工及通信管道的管理**

**第九条** 任何单位和个人在进行校内通信线路施工(室内及室外)前，需持介绍信到信息中心办理《兰州文理学院校内通信施工许可证》，申请中必须注明施工和维护的项目、内容和时间，并将相关的设计方案、施工方案交信息中心审核，由信息中心对通信线路设计施工等环节提出相关技术指标要求，审核通过后开具《兰州文理学院校内通信施工许可证》。施工单位或个人持《兰

州文理学院校内通信施工许可证》到后勤管理处办理进场手续，未取得《兰州文理学院校内通信施工许可证》，一律不得开工。施工期间，施工单位和个人必须听从后勤管理处的相关安排。凡不符和以上要求的，信息中心将会同后勤管理处进行清理，且保留进一步采取措施的权利，产生的一切后果由负责施工的单位和个人自行承担。

**第十条** 为维护全校师生的身体健康，原则上不在校内兴建大功率基站等高能无线发射设备。为保证通信的畅通稳定，可合理规划使用低功率分布式信号放大设备。

**第十一条** 校内通信管道设施不得用作其他用途，校内通信井、通信管道须做出明确标识。校内涉及通信设施的其他工程，施工方须在施工前通知信息中心，双方商定保护措施并签订相应责任书后方可开工。因人为原因，造成通信管道破坏、损毁，通信线缆断裂，学校将追究行为人的责任。

### 第三章 固定电话业务管理规定

**第十二条** 办公区固定电话安装以各行政管理部门科室为单位，原则上每科室只配备一部电话。教学单位以实际业务需求为单位，原则上每项业务只配备一部电话。

**第十三条** 如有特殊情况，需要增加、迁移校内办公用固定电话的部门和单位，须填写相关申请表格，经所在部门负责人签字加盖公章后送交信息中心核实。审核通过后，信息中心通知运营商进行受理。需特殊接入外线电话（指无线座机）的部门、单位，应向信息中心提出申请，待信息中心与相关通信服务商联系受理后，方可进行安装。

**第十四条** 严禁擅自安装、拆移办公固定电话。如需开通市话、长途、彩铃、来电显示等附加功能，须由各部门、单位统一申报。

**第十五条** 办公电话资费（月租费、安装费、移机费）标准按照运营商相关资费标准执行。因用户欠费产生的通信损失与责任由用户自行承担。

**第十六条** 办公电话费用由各部门自行缴纳，电话未缴费超过国家相关规定日期的，运营商将在不通知用户的情况下进行销号处理。

**第十七条** 未经信息中心核准私自接入各通信服务商电话及开通各种通讯服务（含光纤、ADSL 等校外数据业务）的部门，信息中心将上报相关执法部门予以查处。

#### **第四章 互联网、校园网业务管理规定**

**第十八条** 校园网络包括有线网络和无线网络。校园网络收费，依据《兰州文理学院校园网络使用管理办法（暂行）》，一律实行预付费制。

**第十九条** 校园内网络接入由信息中心统一管理，如需申请接入校外网络资源的部门及单位，须经信息中心核准同意，未经核准的视同为非许可接入，参照本办法第五条、第六条之规定，由信息中心督促其自行拆除。

**第二十条** 接入校园网的用户必须严格遵守国家相关法律法规及《兰州文理学院校园网络使用管理办法（暂行）》，不得利用校园网络从事非法活动。校园网络内一切服务必须依据国家相关法律、法规，执行实名制（包括后台实名制、前台实名制）。

**第二十一条** 校内任何部门、单位和个人，利用校园网架设网络开放式服务（WEB 服务、BBS 服务、FTP 服务、TELNET 服务、EMAIL 服务、VOD 点播、电子商务服务等 ICP 业务）须经信息中心批准，并报送甘肃省公安厅、甘肃省通信管理局备案。对私自架设网络开放式服务者，信息中心将终止其网络通信服务，同时报请相关部门追究当事人民事及刑事责任。

**第二十二条** 为强化网络安全管理，校内提供开放式服务的部门或单位，必须提供网站服务相关源码，并满足学校服务架设相关规定。

**第二十三条** “luas.edu.cn”代表兰州文理学院官方域名后缀，由信息中心进行管理分配，未经许可任何单位、个人采用近似名称或盗用域名指向等行为均视为直接侵犯兰州文理学院民事权利，学校将终止侵权其行为并追究其民事责任。

**第二十四条** 兰州文理学院校园网络不允许私自架设任何路由器、代理网关、NAT 转换器等设施，以避免对校园网络通信产生不良影响。对于私自架设上述设施者，信息中心将终止其网络服务，因私自架设以上设施所产生的一切损失均由行为人自行承担。

## 第五章 移动通信管理规定

**第二十五条** 任何单位和个人在校内开展移动通信业务，需报信息中心备案，经学校同意后，依据《兰州文理学院通信基站、弱电机房管理暂行办法》签订合同并按时足额缴纳相关费用。

**第二十六条** 与兰州文理学院签订服务协议的通信服务商，依协议所规定的内容享有相应校内权益。

**第二十七条** 任何通信服务商不得在校内宣传与兰州文理学院未订立协议的业务。若有违反，学校将及时进行清理，并保留采取进一步行动的权利。

**第二十八条** 任何通信服务商未经许可不得擅自利用兰州文理学院资源进行商业活动，一经发现，学校将制止其行为并进行清理。

## **第六章 校内通信网络的维修与维护**

**第二十九条** 出现通讯故障，信息中心将在接到用户报修后，按报修时间先后顺序予以反馈和维修，如因不可抗力或其他意外状况无法维修时，应及时向用户进行解释。

**第三十条** 维护范围包括：校内固定电话通信故障（不包含运营商线路）、网络线路故障、网络接口故障、网络设备维修维护、网络设备间的规划调整、会议中心等无线网络通讯保障。如需信息中心技术人员提供非职责内的服务，需经由信息中心负责人批复，并由用户支付产生的相关费用。为保护用户个人隐私，有关用户个人帐号、密码等信息的业务，用户须持本人有效证件到所信息中心现场办理。

**第三十一条** 信息中心提供电话报修、网络报修和信息中心前台业务受理报修三种方式。报修时用户须留下真实姓名、详细地址及联系方式。

**第三十二条** 因用户个人行为（如：装修、重新改设室内管线等），或电话机、手机、电脑自身软硬件问题造成的通讯故障，由用户自行处理。

**第三十三条** 校园网络不支持任何代理及路由器设备，因用

户采用代理或加装路由器导致网络不通、网速过慢、IPV6 无法使用等一切故障，均由用户自行处理。因用户个人使用行为引发的主机系统故障或感染计算机病毒，由用户自行承担相应责任。

**第三十四条** 本办法最终解释权归属兰州文理学院信息中心。

**第三十五条** 本办法自公布之日起即行生效。

附件：

存 根

兰州文理学院校内通信施工许可证

施工单位：.....

施工人员：.....

负责人：.....

身份证号：.....

联系电话：.....

施工地点：.....

施工项目：.....

施工内容：.....

施工时间：.....年 ..月 ..日至 ..年 ..月 ..日

信息中心  
年   月   日

(备注：所有施工人员凭许可证和身份证原件在后勤管理处登记后，方可 在有效时间内进行施工。)

经办人：

年   月   日

# 兰州文理学院“校园一卡通”系统管理办法

## 第一章 总则

**第一条** 为保证兰州文理学院“校园一卡通”系统正常运行，加强“校园一卡通”系统业务的管理，保护系统使用单位和持卡人的合法权益，使“校园一卡通”工作有章可循，结合我校的实际情况，制定本办法。

**第二条** 兰州文理学院“校园一卡通”系统是学校智慧校园建设项目的子系统，具有校内身份识别、食堂等校内消费、银行圈存、图书借阅、校务管理等功能，是学校加强信息化管理、提高管理效率的一项基础工程。各单位、各部门应积极配合做好相关工作，提供完整、准确的数据信息，充分利用校园卡功能，确保“校园一卡通”系统正常运行。

**第三条** 兰州文理学院校园卡为CPU卡，是“校园一卡通”系统专用设备上使用的介质，由兰州文理学院信息中心统一制作并发放。

**第四条** 信息中心根据学校智慧校园建设信息标准制定唯一识别号，学校新建信息化项目，凡涉及校务管理、身份验证或收费等事项，必须与“校园一卡通”系统对接，不得重复发卡和另设识别号。

**第五条** 学校信息中心负责全校校园卡卡务管理及系统设备管理，使用单位负责终端设备的日常管理。

## 第二章 校园卡管理

**第六条** 为便于管理和身份识别，每人仅限办理一张校园卡。根据持卡人的身份，“校园一卡通”卡片分为三类，即教工卡、学生卡、临时卡，临时卡需到信息中心申请方可办理。

**第七条** 教工卡、学生卡和临时卡为实名制卡，具有身份识别、

商务消费、校务管理等功能。持卡人具有的使用功能，由相关职能部门管理规定决定。持卡人须根据各职能部门的管理办法使用校园卡。

**第八条** 教工卡发放对象为本校在编在册教职员，有效期为在校时间。

**第九条** 学生卡的发放对象为学校各类学生，有效期为学制时间或在校时间。

**第十条** 临时卡的使用对象为居住和生活在校内的职工家属、学校临时聘用人员和短期来校办理公务、培训、访问、交流、讲学、作业等工作的临时人员，有效期为在校时间。

**第十一条** 使用校园卡消费功能，必须先存款，后消费，不能透支，不计利息。

**第十二条** 所有校园卡合法持有人视为承认本管理办法及相关规定，并承担相应的责任。因不当使用校园卡，造成的一切后果由本人自行承担。

**第十三条** 校园卡只限本人使用，不得出租、转让、抵押。如有违反，信息中心有权予以没收或注销，由此产生的相关责任由用户本人承担。未经授权或未获批准，校内任何部门无权没收、质押校园卡。

**第十四条** 拾获他人校园卡应及时与信息中心联系。拾获他人校园卡不上交，而进行恶意支出，一经发现，除追回相应的经济损失外，严重者将移交保卫处及相关部门，并依学校有关规定进行处理，触犯刑律的将移交司法部门追究法律责任。

**第十五条** 严禁破解、仿冒和伪造校园卡。有此类行径的，一经查实，按破坏计算机信息系统和电子金融系统的行为，由学校有关

部门按规定处理；情节较重、需依法处理的，将移交司法部门处理。

### 第三章 校园卡卡务管理

**第十六条** 学生和教职工第一次办卡一般采取批量办理，由相关部门负责提供个人信息电子版统一交信息中心进行制卡，每年批量办卡一次；临时卡一般采取现场制卡。

**第十七条** 因故未能集中办卡的学生和教职工，可持本人有效身份证件（学生证、居民身份证、护照、港澳回乡证、台胞证、军官证、士兵证、户口簿，下同）和数码照片，经职能部门审批后，到信息中心现场办理。

**第十八条** 居住和生活在校内的职工家属，凭本人身份证件和居住证明可办理实名制临时卡。

**第十九条** 自助设备无法完成的校园卡业务，需本人持有效身份证件到信息中心办理，特殊情况，可委托他人持持卡人有效证件和被委托人有效证件到信息中心办理。

**第二十条** 持卡人变更所属单位，信息中心依据职能部门通知，在系统内调整部门，不需更换校园卡。如持卡人需要更换，则须承担换卡工本费。

**第二十一条** 教工卡、学生卡、临时卡遗失后，应及时挂失，挂失前造成的经济损失，由持卡人自行负担。

**第二十二条** 校园卡挂失后，可凭本人的有效身份证件申请补办新卡。补办时需交纳制卡的工本费。

**第二十三条** 校园卡丢失、污损、毁坏造成无法使用，可到信息中心换卡。换卡时须交纳新卡的工本费。换卡后，原卡自动作废。

**第二十四条** 所有持卡人离校时应办理校园卡注销相关手续。毕业生离校三月后由信息中心会同后勤管理处、图书馆等相关部门在

系统中统一办理身份注销。

**第二十五条** 有效期已到的校园卡，持卡人如需继续使用，本人需持相关证明，到信息中心申请办理延长期限手续。

**第二十六条** 对已办理校园卡销户手续的持卡人，如需要再使用校园卡，应按新开户的程序办理手续。

**第二十七条** 校园卡商务消费系统设有“两密一限”功能，即“消费密码，查询密码，消费限额”保护措施。持卡人初始密码由“校园一卡通”系统提供。

**第二十八条** 校园卡电子钱包充值方式有现金充值和自助充值。持卡人可使用信息中心提供的圈存机、自助现金充值机、客户端、微信、支付宝、网银等自助设备和软件，完成充值。

**第二十九条** 持卡人可使用信息中心提供的圈存机、客户端等设备和软件完成修改密码、修改消费限额、挂失解挂、余额查询等业务，也可凭有效身份证件到信息中心现场办理。

#### 第四章 商户管理

**第三十条** 与后勤管理处签订了相关协议的各校内经营单位和个人，均可向后勤管理处申请成为“校园一卡通”商户。

**第三十一条** 校内各食堂、餐馆、商铺、浴室等经营户，凭后勤管理处有效证明，到信息中心开通商户功能后，方可获准使用校园卡消费系统终端设备收取消费款，并定期与后勤管理处进行统一结算。

**第三十二条** 商户必须按规定支付“校园一卡通”系统设备押金，并根据商户与后勤管理处约定定期进行账务清算和核查。

**第三十三条** 各商户账户销户手续应在“校园一卡通”系统的业务终结后一个月内，凭后勤管理处有效证明到信息中心办理拆机，然

后到财务处办理相关业务。

## 第五章 收费与资金管理

### 第三十四条 校园卡的工本费用的管理

1. 在校的全日制普通中职生、专科生、本科生和学校人事处确定的正式在编在册人员，第一张校园卡工本费由学校承担。
2. 其他人员或申请办理第二张以上校园卡的收取 20 元工本费。
3. 校园卡遗失或损坏补办校园卡的，收取 20 元工本费。
4. 因短期在学校生活，需要使用校园卡，每卡收取工本费 20 元，离校时在信息中心办理注销手续。
5. 补办、换卡等按成本补偿的原则收取的工本费，由信息中心代收上缴学校财务。

**第三十五条** 持卡人办理销户手续前，需要先到图书馆进行图书借阅清算，然后到后勤管理处结算校园卡账户剩余资金。

**第三十六条** 持卡人离校后，超过有效期 3 个月未办理销户手续的校园卡，信息中心将予以销户。

## 第六章 专用设备管理与维护

**第三十七条** “校园一卡通”系统是由服务器、防火墙、交换机、圈存机、消费 POS 机、读卡器、自助系统、UPS 电源等设备及相关的校园网和专用线路组成的校园消费结算和身份管理系统。

**第三十八条** 信息中心负责“校园一卡通”系统的公用设备管理和维护，校内各单位使用的设备，依据“谁使用、谁负责”的原则，由各单位日常管理和维护保养。

**第三十九条** “校园一卡通”系统设备只可用于校园卡业务。未经信息中心许可，擅自转租、转借、拆装、迁移终端设备和改变线路或人为造成设备损坏的，一经发现将追究商户责任，造成的经济损

失由商户照价赔偿。

**第四十条** “校园一卡通”系统终端设备使用单位必须安排指定人员，每周对工作场所内的设备、数据线以及电源线进行安全检查，发现安全隐患，及时排除并上报信息中心。

**第四十一条** “校园一卡通”系统数据由信息中心负责导入。未经信息中心批准，任何单位和个人不得擅自接触“校园一卡通”系统管理平台。

## 第七章 权利与义务

**第四十二条** 持卡人有权监督服务质量并对不符合服务质量的行为进行投诉。

**第四十三条** 持卡人有权知悉其选用的校园卡功能、使用方法、收费项目和收费标准。

**第四十四条** 持卡人有权在规定时间内要求对不符账务的内容进行查询或改正。

**第四十五条** 持卡人有义务配合后勤管理处对其账户出现的异常进行调查。

**第四十六条** 后勤管理处有责任为商户电子账务保密，同时有义务按学校要求，提交商户有关信息和数据。

## 第八章 附则

**第四十七条** 信息中心和后勤管理处可根据本办法制订具体工作细则，指导协助校园卡的具体工作。

**第四十八条** 本规定自印发之日起施行，由信息中心负责解释。

# 兰州文理学院网络使用费管理办法 (试行)

## 第一章 总 则

**第一条** 为规范学校网络使用费的收缴、管理和使用，保证校园网络良性运行和健康发展，促进学校校园信息化建设工作，根据国家相关政策和上级部门的有关文件精神，结合学校的实际情况，特制定本办法。

**第二条** 学校网络使用费是指信息中心收取的网络使用成本费。

**第三条** 网络使用费是学校信息化建设成本的重要补偿，是校园网络安全稳定运行、网络新闻宣传及其他工作正常开展的必要保障。

## 第二章 网络使用费的收缴

**第四条** 网络使用费的收缴按《兰州文理学院校园网络使用管理办法(暂行)》(兰文理信〔2015〕63号)文件执行。

**第五条** 网络使用费由信息中心代收，定期上缴学校财务，纳入学校预算管理，坚持“集中管理，统一核算”的原则。

## 第三章 网络使用费的用途

**第六条** 网络使用费实行“先收后支，结余留用”的原则。学校每年按上缴资金的 50%核定支出额度，作为信息中心日常维修基金等支出。

**第七条** 网络使用费的支出范围：

- (一) 校园网日常管理维护；
- (二) 学校监控系统日常管理维护；

- (三)“校园一卡通”日常管理维护;
- (四)校园电视台日常管理维护;
- (五)校园广播台日常管理维护;
- (六)校园大屏(含广告机)日常管理维护
- (七)网络及新媒体宣传支出;
- (八)聘用临时网络维护人员;
- (九)中心实习学生劳务费支出;
- (十)学校交办信息中心的其他项目支出。

#### **第四章 网络使用费管理**

##### **第八条 网络使用费的管理与审批。**

信息中心根据学校实际情况编制网络使用费年度收支预算，经主管校长同意，并报校长审核批准后执行。

##### **第九条 网络使用费的支出严格按学校相关财务管理规定执行。**

##### **第十条 本办法自公布之日起实施。**

附件：1. 网络使用费年度收支预算表

2. 网络使用费支出申报表

附件 1

## 网络使用费年度收支预算表

年度：

填表日期：

序号	收缴项目	收入 金额	合计 (元)	备注
	合计			
序号	支出项目	支出 金额	合计 (元)	备注
	合计			
主管校长意见：     签字（盖章）： 年   月   日				
校长意见：     签字（盖章）： 年   月   日				

附件 2

## 网络使用费支出申报表

信息中心

年度:

填表日期:

支出项目名称			
支出项目预算	(万元)	部门负责人	
支出项目内容:			
主管校长意见:			
签字(盖章):		年      月      日	
校长意见:			
签字(盖章):		年      月      日	

