

有限責任國立南投高商員生消費合作社儲值卡管理辦法

1050829 社員代表大會訂定

- 一、為因應校園資訊數位化之需求，本社結合學校教職員工識別證及學生證（以下簡稱儲值卡）作為交易媒介儲值消費，自 105 學年度起全面使用儲值卡，為使權責相符，特訂定本辦法。
- 二、本辦法所稱之「儲值卡」，於教職員工到職或學生入學第 1 年發給。教職員工由人事室申請製發，學生由教務處或校務處，統一編列經費印製及發放。倘因個人保管不當致損毀或遺失者，應重新向原發卡單位申請並支付工本費。
- 三、社員得持儲值卡至本社透過儲值方式，以所儲存金錢價值之全部或部分交換商品。
- 四、本社對社員一切資料，有保密義務，並應告知下列事項：
 1. 儲值卡使用方式。
 2. 儲值卡遺失、被竊或毀損時，通知本社方式與雙方之權利義務。
 3. 儲值卡交易帳款疑義處理程序。
- 五、儲值卡使用方式如下：
 1. 儲值：至本社櫃台進行儲值。
 2. 消費：至本社營業地點進行消費。若經系統判斷儲值卡之餘額不足或無效卡片，得以立即儲值或取消交易。
 3. 遺失、被竊或毀損時之處理：持卡人應立即至本社櫃台掛失，經失卡處理作業，已遺失卡片之消費功能即失效。待補發新卡後，持卡人即可持新卡至消費地點進行轉存消費，未掛失前所造成之損失，由持卡人自行負責。
 4. 儲值額度最高 300 元，最低 50 元。
- 六、持卡人若因畢業或其它個人因素不繼續使用儲值卡時，辦理離職或離校手續同時可申請退還儲值餘額。如持卡人不繼續使用且未申請退還儲值餘額之剩餘款則轉入本社公益金統一處理。
- 七、前端 POS 系統若發生網路斷線情況則改採現金消費。
- 八、消費爭議處理方式：
 1. 若前端 POS 系統列印之儲值報表或消費報表總金額與後端資料庫發生不符合情形，全部以後端資料庫所提供總金額數目為主。
 2. 本社不得擅自修改或更動後端資料庫交易資料，如有違反情事且查明屬實，本社須負起相關法律責任。
 3. 持卡人對於消費金額有任何疑問，應立即表明由櫃台人員處理並說明，離櫃後則以 POS 系統所提供消費明細資料為主。
 4. 所有交易糾紛，由本社理、監事會組成爭議調解小組處理之。
- 九、本辦法經理、監事會決議後，提經社員代表大會通過，並陳請校長核定後公告施行，修正時亦同。