## 商户安装一卡通机具申请表

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 商户名称 |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 负责人姓名 |  | | | | | | | | 联系电话 | | | | |  | | | | | | | | |
| 身份证号 |  |  |  |  |  |  | |  | |  | |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 申请数量 |  | | | | | | 安装  位置 | | | |  | | | | | | | | | | | |
| 申请原因： | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 商户承诺   * 遵守“江西农业大学校园一卡通管理办法”中各项规定。合法经营，维护持卡人利益，并有责任和义务及时、主动、妥善地协调解决在持卡人消费过程中出现的纠纷； * 校园一卡通设备为学校财产，应注意规范操作并加强管理和保养。不采用脱机运行，不擅自更改相关机具等软硬件的参数设置。如出现通讯中断或POS机异常时，请暂停使用设备，并及时联系校园卡服务中心（83828652） * 机具保修期为\_\_\_年，保修期后的维修费用由商户承担。如因非正常使用导致设备破坏的，由商户自行承担设备跟换费用。 * 商户安装一卡通机具须交纳\_\_\_\_\_\_元安装调试费。每台机具交纳\_\_\_\_\_元设备押金。商户按系统所结算的实际营业额的\_\_\_%交纳系统管理费； * 按照学校结算办法进行结算，如对结算金额有质疑，请在结算日后二十个工作日内前往校园卡服务大厅核对，逾期不予受理。 * 对不遵守有关管理办法的商户，学校有权终止其权利，并追究由此造成的损失。   **用户声明：我已阅读并了解以上内容并承诺遵守。**  请抄写以上划线部分内容：  商户负责人签名： 年 月 日 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 后勤部门审核以下条件：  □具备合法资质，卫生许可 □具有良好信誉 □营业地点满足师生便利  后勤集团部门意见：    领导签字 部门盖章  年 月 日 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 校园管理处审核以下条件：  □具备合法资质 □具有良好信誉 □营业内容和地点满足学校相关规定、师生便利 □营业地点允许安装pos机需要的通讯网络  校园管理处部门意见：    领导签字 部门盖章  年 月 日 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 财务部门审核以下条件：  □营业执照 □银行开户 □财务专用章 □具备携带加盖财务专用章的收款收据结算的条件  财务部门意见：    领导签字 部门盖章  年 月 日 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 信息中心意见：  □具备pos机需要的通讯网络安装条件    领导签字 部门盖章  年 月 日 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |