

國立虎尾科技大學校園IC卡使用管理要點

95年12月26日95學年度第5次行政會議通過

98年10月06日98學年度第2次行政會議修正通過

105年01月05日104學年度第4次行政會議修正通過

109年01月07日108學年度第5次行政會議修正通過

114年09月09日114學年度第1次行政會議修正通過

一、本校為建立電子化校園，凡教職員工生之識別、出勤管理、門禁管理及圖書借閱等均使用校園IC卡，並依本要點規定辦理。

二、校園IC卡類別分為四種：教職員工IC卡、學生IC卡、臨時IC卡及校友IC卡，使用身份及權責單位如下：

IC卡類別	使用者身份	權責單位
教職員工IC卡	教師、職員、校聘人員、專案助理、工友、退休人員	人事室
學生IC卡	本校學生	教務處(教學業務組、進修教務組)
臨時IC卡	非學位學生、兼任老師、進駐廠商	教務處(教學業務組、進修教務組、推廣教育中心)、總務處(事務組)
校友IC卡	未持有本校學生IC卡及教職員工IC卡之畢業校友	產學合作及服務處(職涯發展中心)

三、新申請IC卡、遺失IC卡、IC卡毀損、補發IC卡、IC卡註銷及臨時IC卡作業說明如下：

(一)新申請IC卡：新任教職員工(不含計畫案專任助理)於報到時，學生於繳交新生資料時，檢附相關資料至權責單位申請發卡。權責單位受理申請後應詳細審核並將資料建檔，製卡完成後由權責單位統一發放。

(二)遺失IC卡：於24小時內辦理掛失手續，教職員工向一卡通公司客服(客服電話：07-791-2000)辦理掛失，學生至一卡通掛失網址辦理掛失，並於上班時間向權責單位或各子系統管理單位辦理掛失，依補發IC卡規定辦理。

(三)補發IC卡：申請人填寫補發卡申請表經權責單位審核後，至出納組繳交校園IC卡工本費150元，再檢附補發卡申請表至權責單位辦理補發新卡。

(四)自申辦補發IC卡起至新卡核發前，該期間可視需要暫發給臨時卡使用。領取新卡時須繳回臨時卡。

(五)IC卡損毀：將校園IC卡送至權責單位經確認非人為毀損後，予以補發。例如：照片褪色、自然消磁等。

(六)IC卡註銷：教職員工離職須至權責單位繳回教職員證及學生畢業離校時須至權責單位辦理註銷。

(七)申請臨時IC卡：請持身分證明文件，並填具「臨時卡申請單」，向權責單位申請；臨時卡如遺失或人為損毀需繳交IC卡工本費150元。

(八)計畫案專任助理如需使用校園IC卡，需經由所屬單位向權責單位提出申請，並依新申請IC卡規定辦理。

(九)退休人員得自行提出申請教職員工IC卡，應收取工本費150元。另為鼓勵退休人員加入退休人

員協會，加入協會之退休人員，第一次申請免費。卡片僅作為進入圖書館識別之用。

四、校園IC卡為本校公物，持卡人若因畢業、離校或離職，因IC卡遺失無法繳還時，需至出納組繳交校園IC卡工本費150元(畢業或離職不製卡者酌收工本費50元)，並需依遺失IC卡規定辦理。

五、各管制單位子系統所需臨時IC卡數量，請向教學業務組提出申請。

六、校園IC卡領取後，應即檢視卡片顯性資料，並檢測該卡使用功能是否正常，若有問題，應於一週內向權責單位提出免費換發新卡。除前項情形外，校園IC卡如損毀或個人資料變更等原因，依補發IC卡規定辦理。

七、學生休學時，需將校園IC卡繳回權責單位註銷學生身份後發還，由權責單位註記休學，俟學生復學時再攜帶校園IC卡至權責單位恢復學生身份。

八、各大樓及宿舍管理單位應指定專人管理門禁系統，並知會教學業務組，俾於授權統一管理。

九、本要點經行政會議通過，並經核定後實施，修正時亦同。