

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

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、校園資訊站均使用校園 IC 卡，並依本要點規定辦理。

二、校園 IC 卡類別分為三種：教職員工 IC 卡、學生 IC 卡、臨時 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	1. 教師、職員、行政助理、專案助理 2. 工友	1. 人事室 2. 總務處
學生 IC 卡	本校學生	1. 教務處教學業務組 2. 推廣部 3. 進修學院
臨時 IC 卡	1. 學生 2. 教職員、行政助理 3. 工友、施工廠商、來賓 4. 以上相關人員	1. 教務處、推廣部、進修學院、學務處 (生輔組) 2. 人事室 3. 總務處 4. 院、系、所及教學大樓管理單位

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：

1. 新申請 IC 卡：新任教職員工於報到時，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。
2. 遺失 IC 卡：於 24 小時內辦理掛失手續，上班時間向權責單位或各子系統管理單位辦理掛失，並依補發 IC 卡規定辦理。
3. 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。
4. 新卡至發卡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。
5. IC 卡損毀：將校園 IC 卡送至權責單位經確認毀損後，依補發 IC 卡規定辦理。
6. IC 卡註銷：教職員工離職及學生畢業離校時須至權責單位辦理註銷。
7. 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。
8. 專案助理如需使用校園 IC 卡，則由個人主動向權責單位提出申請，並依補發 IC 卡規定辦理。

四、校園 IC 卡為本校公物，持卡人若因畢業、離職、離校因 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。

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 卡繳回權責單位保管，由權責單位註記休學，俟學生復學時再向權責單位申請領回原卡。

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、施工廠商、來賓如需換領臨時 IC 卡，請向警衛室或出入大樓管理單位提出申請。

十、本要點經行政會議通過，陳請 校長校定後公布實施，修正時亦同。