**高雄醫學大學校園IC卡使用管理要點**

93.10.21 九十三學年度第五次校園IC卡會議通過

93.12.15 九十三學年度第五次法規委員會審議通過

93.12.24 九十三學年度第三次校務暨第五次行政聯席會議通過

93.12.28 高醫校法字第0930100045號函公布

102.03.14 一Ο一學年度第八次行政會議通過

102.03.28 高醫資字第1021100915號函公布

113.06.27 112學年度第11次行政會議通過

113.07.15 高醫總字第1131102523號函公布

1. 本校為建立電子化智慧型校園，凡教職員工生之識別、出勤管理、圖書借閱、校園

 資訊站及門禁管理均使用校園IC卡，並依本要點規定辦理。

1. 本校新任教職員工於報到一週內，學生於寄發註冊通知單時，權責單位將資料建檔，再轉由圖書資訊處（以下簡稱圖資處）製卡後，交由權責單位統一發放。
2. 校園IC卡如遺失，應儘速向權責單位辦理掛失手續，並依下列流程申請補發IC卡。

 (一)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。

 (二)繳費後將補發卡申請表交至權責單位，權責單位通知圖資處製作新卡，並由權責單位

 發放。

1. **校園**IC卡領取後，應即檢視卡片顯性資料，並檢測該卡於一般門禁點是否可刷卡進出，

卡片若有問題，最遲須於卡片點交後一個月內提出免費換發新卡。除前項情形外，校園IC卡如損毀或因個人資料變更等原因，依前條規定辦理。

五、 教職員工離校時，須至原核發單位註記校園IC卡失效，註記之後卡片需繳回，不得再使

 用。

六、 學生離校或休學時，不需將校園IC卡繳回教務處，除捷運一卡通仍可使用外，校內各項

 權限均禁止。但休學學生經辦理復學後才能恢復其權限。

七、 除本校教職員工生外，其他人員如因行政、教學或其他需要，檢附發卡申請表並經相關權

 責單位審核通過後將資料建檔，再由圖資處製卡，交權責單位發卡。

八、 本校校園IC卡申請受理之權責單位如下：

* 1. 學生：教務處。
	2. 教職員工(含助理、兼任人員)：人事室。
	3. 貴儀及校內共用實驗室：研資中心。
	4. 宿舍管理員：由學務處宿舍業管人員發臨時卡。

校外人士或臨時人員：由權責單位提出申請臨時卡。

九、 權責單位應建立臨時卡管控機制，臨時卡得提供前條以外之人員臨時或暫時性使用圖書館、

 自修室或宿舍等。

臨時卡由權責單位負責其管控機制。

**十、 校園**IC卡錄有持卡人之基本資料，除做為教職員工服務證及學生證外，另具有各相關門禁

 點出入管制之功能，學生證並具有捷運一卡通功能，本人應妥善保管避免刮傷並遠離有磁性

 物品。

十一、 校園IC卡繳費標準另訂之。

十二、 校園IC卡中非接觸式IC(專供校務用)部分之卡鑰，其保管、保密及管理等安全作業規範，

 由各大樓管理委員會訂定門禁管理使用細則。

十三、 本要點經行政會議審議通過後，自公布日起實施，修正時亦同。

**高雄醫學大學校園IC卡使用管理要點（修正草案對照表）**

93.10.21 九十三學年度第五次校園IC卡會議通過

93.12.15 九十三學年度第五次法規委員會審議通過

93.12.24 九十三學年度第三次校務暨第五次行政聯席會議通過

93.12.28 高醫校法字第0930100045號函公布

102.03.14 一Ο一學年度第八次行政會議通過

102.03.28 高醫資字第1021100915號函公布

113.06.27 112學年度第11次行政會議通過

 113.07.15 高醫總字第1131102523號

| **修　正　規　定** | **現　行　規　定** | **說　　明** |
| --- | --- | --- |
| 同現行規定 | 一、本校為建立電子化智慧型校園，凡教職員工生之識別、出勤管理、圖書借閱、校園資訊站及門禁管理均使用校園IC卡，並依本要點規定辦理。 | 本點未修正。 |
| 同現行規定 | 二、本校新任教職員工於報到一週內，學生於寄發註冊通知單時，權責單位將資料建檔，再轉由圖書資訊處（以下簡稱圖資處）製卡後，交由權責單位統一發放。 | 本點未修正。 |
| 同現行規定 | 三、校園IC卡如遺失，應儘速向權責單位辦理掛失手續，並依下列流程申請補發IC卡。1. 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。
2. 繳費後將補發卡申請表交至權責單位，權責單位通知圖資處製作新卡，並由權責單位發放。
 | 本點未修正。 |
| 同現行規定 | 四、**校園**IC卡領取後，應即檢視卡片顯性資料，並檢測該卡於一般門禁點是否可刷卡進出，卡片若有問題，最遲須於卡片點交後一個月內提出免費換發新卡。除前項情形外，校園IC卡如損毀或因個人資料變更等原因，依前條規定辦理。 | 本點未修正。 |
| 同現行規定 | 五、教職員工離校時，須至原核發單位註記校園IC卡失效，註記之後卡片需繳回，不得再使用。 | 本點未修正。 |
| 同現行規定 | 六、學生離校或休學時，不需將校園IC卡繳回教務處，除捷運一卡通仍可使用外，校內各項權限均禁止。但休學學生經辦理復學後才能恢復其權限。 | 本點未修正。 |
| 同現行規定 | 七、除本校教職員工生外，其他人員如因行政、教學或其他需要，檢附發卡申請表並經相關權責單位審核通過後將資料建檔，再由圖資處製卡，交權責單位發卡。 | 本點未修正。 |
| 同現行規定 | 八、本校校園IC卡申請受理之權責單位如下：* 1. 學生：教務處。
	2. 教職員工(含助理、兼任人員)：人事室。
	3. 貴儀及校內共用實驗室：研資中心。
	4. 宿舍管理員：由學務處宿舍業管人員發臨時卡。

校外人士或臨時人員：由權責單位提出申請臨時卡。 | 本點未修正。 |
| 同現行規定 | 九、權責單位應建立臨時卡管控機制，臨時卡得提供前條以外之人員臨時或暫時性使用圖書館、自修室或宿舍等。臨時卡由權責單位負責其管控機制。 | 本點未修正。 |
| 同現行規定 | 十、**校園**IC卡錄有持卡人之基本資料，除做為教職員工服務證及學生證外，另具有各相關門禁點出入管制之功能，學生證並具有捷運一卡通功能，本人應妥善保管避免刮傷並遠離有磁性物品。 | 本點未修正。 |
| 同現行規定 | 十一、校園IC卡繳費標準另訂之。 | 本點未修正。 |
| 同現行規定 | 十二、校園IC卡中非接觸式IC(專供校務用)部分之卡鑰，其保管、保密及管理等安全作業規範，由各大樓管理委員會訂定門禁管理使用細則。 | 本點未修正。 |
| 十三、本要點經行政會議審議通過後，自公布日起實施，修正時亦同。 | 十三、本要點經行政會議通過，呈請校長核定後，自公布日起實施，修正時亦同。 | 修正程序。 |