

## 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 一〇一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

- 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。
- 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。
- 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。
  - (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。
- 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。
- 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：
  - (一)學生：教務處。
  - (二)教職員工(含助理、兼任人員)：人事室。
  - (三)貴儀及校內共用實驗室：研資中心。
  - (四)宿舍管理員：由學務處宿舍業管人員發臨時卡。
  - (五)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、 本要點經行政會議通過，呈請校長核定後，自公布日起實施，修正時亦同。