

國立雲林科技大學校園 IC 卡使用管理要點

94 年 9 月 13 日 94 學年度第 1 次行政會議通過

110 年 10 月 19 日 110 學年度第 2 次行政會議通過

110 年 11 月 18 日 110 學年度第 1 學期第 1 次校務基金管理委員會審議通過

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 | 教師、職員、行政助理、專案助理、工友 | 人事室 |
| 學生 IC 卡 | 本校學生 | 教務處 |
| 臨時 IC 卡 | 1. 學生 2. 教職員工、工友 3. 施工廠商、來賓 | 1. 教務處 2. 人事室 3. 總務處 |

三、新申請 IC 卡、遺失 IC 卡、補發 IC 卡、IC 卡毀損、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，上班時間向權責單位或各子系統管理單位辦理掛失，非上班時間至大門警衛室辦理掛失，並依補發 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 250 元，再檢附補發卡申請表至權責單位領取新卡；至非人為因素損壞 IC 卡者，手續同前，惟不收工本費。

(四)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。

(五)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。

(六)臨時 IC 卡：使用本卡需確實掌握使用人身份（姓名、身份及連絡方式）；臨時卡如遺失或人為損毀需收 IC 卡工本費 250 元。

(七)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、教職員工 IC 卡及臨時 IC 卡為本校公物，持卡人若因離職、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 250 元。
- 五、各子系統如需使用臨時 IC 卡，向權責單位提出申請，卡片費用由子系統之管理單位經費項下支應。
- 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 卡如損毀或個人資料變更等原因，依補發 IC 卡規定辦理。
- 七、各單位規劃設立應用系統欲納入校園 IC 卡使用範圍，申購時應會請資訊中心評估技術可行性，以利合約商進行建置作業。各單位應指定專人統一管理應用系統。
- 八、校園 IC 卡中非接觸式 IC 專供校務用部份之卡鑰，其保管、保密及管理等安全作業規範，由本校教務處、人事室、資訊中心及總務處共同訂定之。
- 九、校園 IC 卡得具有電子錢包功能，電子錢包其使用規則另定之。
- 十、本要點經行政會議及校務基金管理委員會審議通過，陳請校長核定後公布施行，修正時亦同。