

(二十二)崑山科技大學校園 IC 卡使用管理辦法

95 年 4 月 27 日校園 IC 卡發展委員會審議通過

第 1 條 本校為建立電子化智慧型校園，凡教職員工生之識別、圖書借閱、校園資訊站及門禁管理均使用校園 IC 卡，並依本辦法規定辦理。

第 2 條 校園 IC 卡依版面分為五種類別：專任教職員工 IC 卡、兼任教職員工 IC 卡、學生 IC 卡、校園臨時 IC 卡、圖書館借閱專用 IC 卡，各類別之使用者身份及權責單位如下：

IC 卡類別	使用者身份	權責單位
專任教職員工 IC 卡	專任教師、專任職員、約聘僱職員、工友	人事室
兼任教職員工 IC 卡	兼任教師、專案計畫助理、進駐廠商	人事室 產學處
學生 IC 卡	本校日間部學生	教務處
	本校進修部學生	進修部
校園臨時 IC 卡	施工廠商、來賓	總務處
	專案計畫兼任助理	研發處 產學處
	未有持卡但需被臨時授權在圖書館使用管制資源者	圖書館
圖書館借閱專用 IC 卡	依照圖書館借閱規範，可在館內借閱圖書或各類資源者	圖書館

第 3 條 圖書館借閱專用 IC 卡，除圖書館各使用規範及專室使用辦法規定者外，依本辦法管理之。

第 4 條 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：新聘專兼任教職員工於報到時，學生於繳交新生資料時，其他卡別則於提出申請時，應檢附相關資料至權責單位申請發卡。權責單位受理申請後，應詳細審核並負

責將資料正確建檔後，並轉交申請單至電子計算機中心辦理製卡，製卡完成後再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辦理掛失，非上班時間請連接至指定網站辦理掛失，而後依補發 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，繳交校園 IC 卡製卡工本費 180 元至出納組，並於指定時間內至權責單位領取新卡。

四、IC 卡損毀：將校園 IC 卡送至權責單位經確認人為或非人為毀損後，再依補發 IC 卡規定辦理。惟若原 IC 卡經權責單位判定為非人為因素損壞時，則不收製卡工本費。

五、IC 卡註銷：教職員工離職及學生畢業離校時，或不再使用時，須至權責單位辦理註銷，並由權責單位統一繳回電子計算機中心處理。

六、臨時 IC 卡：權責單位出借臨時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須補發時，需繳交 IC 卡製卡工本費。

七、兼任教師、專案計畫助理如需使用校園 IC 卡，則由個人按規定主動向權責單位提出申請，並依新申請 IC 卡規定辦理。

第 5 條 校園 IC 卡為本校公物，持卡人應盡保管之責，若因離職時須將校園 IC 卡繳回權責單位。若 IC 卡遺失無法繳還時，須繳交 IC 卡製卡工本費。

第 6 條 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星期內向各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。

第 7 條 學生休學時，須將校園 IC 卡繳回權責單位保管，由權責單位知會電子計算機中心註記休學，俟學生復學時再向權責單位申請領

回原卡，並回復卡片功能。

- 第 8 條 各單位規劃設立應用系統欲納入校園 IC 卡使用範圍，請購時應會請電子計算機中心評估技術可行性，以利合約商進行建置作業。
- 第 9 條 校園 IC 卡得具有憑證或其他應用功能，上述功能之使用規則另定之。
- 第 10 條 本辦法經校園 IC 卡發展委員會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。