

國立臺中科技大學校園IC卡管理要點

105年1月26日104學年度第 1 學期第 4 次(總第372次)行政會議通過

108年1月8日107學年度第 1 學期第 3 次(總第390次)行政會議通過

112年11月28日112學年度第 1 學期第 2 次(總第419次)行政會議通過

一、為建立本校電子化智慧型校園，規範校園 IC 卡製卡、發卡程序及管理單位權責，特訂定國立臺中科技大學校園 IC 卡管理要點(以下簡稱本要點)，作為身分識別、圖書借閱、門禁管理及校園資訊站等使用規範。

二、校園 IC 卡依類別可分為：

(一)校園悠遊卡：含身分識別、具悠遊卡功能。

(二)校園功能卡：含身分識別、不具悠遊卡功能。

(三)校園臨時卡：僅限由各門禁管理單位設定之權限及停車專用，不具悠遊卡、不具身分識別功能。

三、校園 IC 卡之管理及製作：

(一)校園 IC 卡各卡別種類之人員種類及業管單位，詳如附件一。

(二)校園 IC 卡製作及資料維護流程，詳如附件二。

(三)校園 IC 卡各卡別版面設計圖樣，詳如附件三。

(四)校園 IC 卡之技術規格規劃、卡證版面之設計(顯性資料)、製卡、資訊系統應用及推動，由電算中心統籌辦理。

(五)校園 IC 卡各類卡證使用規定之制定、發卡、卡證掛失及作廢，由各業管單位分責管理。

(六)申辦校園 IC 卡須繳交符合「內政部換發國民身分證相片規格」之照片一張或數位相片檔案至各學制註冊組，再由各學制註冊組彙送卡務中心申請校園 IC 卡。

四、校園 IC 卡之製發、換補發及終止：

(一)學生於入學時發給，離校時(含休學、退學、畢業或開除學籍)本證之學生識別身分自動失效。畢業後轉換為校友證，不必繳回。

(二)新任教職員工於到職日一週內，應填具『國立臺中科技大學教職員工新進人員校園 IC 卡申請表』至業管單位，再由業管單位審核資料後，彙送至電算中心製卡，製卡完成後，交由原業管單位發放。教職員工離、退職時，校園 IC 卡應繳回業管單位，由業管單位註銷該人員之校園 IC 卡功能。

(三)新聘兼任教師可填具『國立臺中科技大學兼任教師校園 IC 卡申請表』，向聘任單位申請製發校園 IC 卡，經聘任單位審核資料，並於出納組或聘任單位總務組繳交工本費後，彙送至電算中心製卡，製卡完成送交原聘任單位發放。

(四)因遺失、損毀或資料需更正而申請換發新卡者，具悠遊卡功能之校園 IC 卡採線上掛失申請，悠遊卡儲值金退費依悠遊卡公司相關規定辦理；先至各收費單位繳交工本費後向各業管單位申請補發。但因公務而需修改資料者，得免收工本費。

五、校園 IC 卡使用年限之展延：

校園 IC 卡之使用期限到期，其功能自動失效，需更新使用期限後方可繼續使用。

- (一)學生若因延畢或其它因素需要延長使用期限者，得至各學制註冊組辦理校園 IC 卡展期作業。
- (二)兼任教師校園 IC 卡使用期限為兼任教師聘約期間。聘約期滿，卡片無須繳回，其功能自動失效；若續聘時，則由聘任單位審核並由電算中心恢復其使用功能。

六、校園 IC 卡應用範圍：

- (一)身分證明。
- (二)門禁管制。
- (三)圖書館借書。
- (四)考勤簽到。
- (五)資訊系統應用。

七、校園 IC 卡限本人使用，不得轉借、塗改或變造。若有違規情事，依相關規定議處。

八、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後公布實施，修訂時亦同。

【附件一】校園 IC 卡各卡別種類之人員種類及業管單位

卡別名稱	人員種類	業管單位	服務功能				
			停車場	考勤	借書	門禁	
						圖書館	其他
校園悠遊卡 (含身分識別、 具悠遊卡功能)	1. 專任教師	人事室	依 停 車 場 管 理 辦 法 申 請 使 用 ， 由 事 務 組 設 定 權 限		預設	預設	由 各 門 禁 管 理 單 位 設 定 權 限
	2. 職員工 (含約聘僱 職員)	技工工友為總務處 (事務組)、其餘為人 事室		預設	預設	預設	
	3. 學生 (正式學籍)	各學制教務處			預設	預設	
校園功能卡 (含身分識別、 不具悠遊卡功能)	1. 兼任教師	各主聘單位				預設	
	2. 兼任諮商輔導老師	職涯及諮商輔導中心				預設	
	3. 任期一年(含)以上 之計畫專案人員	承接計畫單位				預設	
校園臨時卡 (僅限停車專用， 不具悠遊卡、 不具身分識別功能)	1. 推廣部老師/學員	推廣部				預設	
	2. 退休教職員工	技工工友為總務處 (事務組)、其餘為人 事室				預設	
	3. 校內單位承接計 畫，為履行計畫需 於本校授課/上課 的講師/學員	承接計畫單位				預設	
	4. 任期一年以下之計 畫專案人員	承接計畫單位			預設		
	5. 長期承租本校場地 單位人員	總務處(保管組)					
	6. 廠商	總務處 (事務組、營繕組)					
	7. 校外社團指導老師	學務處(課指組)					
	8. 無給職志工	邀請志工單位					

依據 104 年 6 月 2 日工作會議：校園 IC 卡結合悠遊卡需求彙整表。

【附件二】校園 IC 卡製作及資料維護流程

文件名稱	卡務管理製作及資料維護作業流程	版次	文件編號
		1.0	
項別：卡務管理		目別：	
負責單位	作業流程圖		產出表單
申請人 業管單位	<pre> graph TD Start([開始]) --> Step1[卡務申請作業] Input[個人申請表或校務資料(新生)] --> Step1 Step1 --> Step2[版面資料確認作業] Step2 --> Step3[製卡作業 (委外或自製)] Step3 --> Step4[上傳卡片資料] Step4 --> Step5[開卡作業] Step5 --> Step6[申請人] Step6 --> End([結束]) </pre>		補發申請表 製卡記錄表
電算中心			
電算中心			
電算中心			
業管單位			
申請人			
圖例說明			
單位主管：	承辦人：(分機：)		

【附件三】校園 IC 卡各卡別版面設計圖樣

卡別名稱	正面	背面
校園悠遊卡	<p>學生</p> 	<p>學生</p> <p>國立臺中科技大學學生證</p> <p>注意事項： ● 休/退學或畢業時，本卡學生證功能即消失，如有遺失或不當使用，自負法律責任。 ● 學生證使用相關事項，請依本校學生校園 IC 卡使用管理要點辦理。</p> <p>悠遊卡公司 EASYCARD CORP. 悠遊卡 EASYCARD 學生  1203000001234567</p>
	<p>教職員工</p> 	<p>教職員工</p> <p>國立臺中科技大學教職員工證</p> <p>注意事項： ● 限本人使用，不得塗改或變造。 ● 如有轉借、代刷等違規情事，依規定議處。 ● 遺失時依規定向人事室辦理掛失並申請補發。</p> <p>悠遊卡公司 EASYCARD CORP. 悠遊卡 EASYCARD 普通  9122415310411826</p>
校園功能卡	<p>兼任教師</p> 	<p>兼任教師</p> <p>○</p> <p>功能卡</p> <p>使用須知 ● 限本人使用 ● 本卡請勿折疊或觸及磁性物體 ● 如有拾獲，請寄回： 台中市北區三民路三段 129 號 電算中心收</p>
校園臨時卡	<p>事務組臨時卡</p> 	<p>事務組臨時卡</p> 

校園臨時卡

圖書館臨時卡



圖書館臨時卡

卡名：圖書館臨時卡

卡號：L1b0022

使用注意事項：

1. 持本證者請遵守國立臺中科大圖書館規定。
2. 當日離館前請至1F流通櫃台換回抵押證件。
3. 遺失本證請賠償工本費新台幣200元整。