

國立清華大學校園卡使用與管理要點

民國94年5月10日93學年度第3次行政會議通過

民國96年5月22日95學年度第4次行政會議通過

民國101年5月8日100學年度第4次行政會議通過

民國104年5月5日103學年度第4次行政會議通過

民國105年10月11日105學年度第1次行政會議通過

民國109年10月6日109學年度第1次行政會議通過

民國112年12月5日112學年度第2次行政會議通過

一、為建立電子化校園安全管理，凡本校專任教職員工及學生之身分識別、差勤管理、圖書借閱、校園資訊站及門禁管理等一律使用校園卡，其使用與管理依本要點辦理。

二、校園卡版面由核對單位自行設計，總務處發卡中心統一印製，校園卡包含以下五種類別：

- (一) 服務證
- (二) 學生證
- (三) 校友證
- (四) 貴賓證
- (五) 臨時卡(含短期研修證、訪問學者證)

三、本校校園卡核對單位與發卡對象如下：

- (一) 人事室：服務證，適用於專任教職員工、兼任教師等；專任教職員工退休後轉為退休證使用。
- (二) 教務處：
 - 1. 學生證，適用於本校學籍生及交換生。
 - 2. 短期研修證，適用於華語中心正規班學生及推廣教育班學員等。
- (三) 秘書處：
 - 1. 校友證，適用於本校畢業生。
 - 2. 貴賓證，適用於對本校有特殊貢獻之人士。
- (四) 圖書館：
 - 1. 圖書館貴賓證。
 - 2. 圖書館臨時閱覽證。
- (五) 總務處：臨時卡（招待所住宿人員等）。
- (六) 全球處：訪問學者證，適用於系所和研究中心邀請之訪問學者。

各類人員依其身分性質，分屬上述核對單位辦理。

非本校教職員工生，於校內通行若有需要使用校園卡者，逕向洽公之行政、教學研究單位請領臨時卡。

上述核對、行政、教學研究單位若需備用之臨時卡，可行文總務處發卡中心敘明事由預領臨時卡，自行控管。發卡中心於每學期與各單位核對臨時卡數量，倘有短缺，需繳交補卡工本費每張新台幣貳佰元整。

四、本校專任教職員工、學生（含交換生）及短期研修生、校友、貴賓、訪問學者資料分別由人事室、教務處、秘書處、圖書館、全球處提供，彙送發卡中心製發校園卡。

五、校園卡如遺失、毀損，申請補發卡時，依下列流程辦理：

(一) 電子票證：持卡人自行登入校園電子票證掛失/補發申請系統辦理掛失/退款手續申請補發。

(二) 晶片卡：向核對單位辦理掛失手續申請補發。

新卡製作完成後，持補發單據領取新卡。

校園卡申請補發須繳交補卡工本費每張新台幣貳佰元整。

新卡尚未完成前，如需使用臨時卡，可持補發單據至發卡中心申請臨時卡。新卡製作完成後，至發卡中心領取，並繳回臨時卡。臨時卡若遺失須繳交補卡工本費每張新台幣貳佰元整。

六、專任教職員工離職時，不須將服務證繳回人事室。專任教職員工退休時，不加發退休證。

七、學生休學離校時，不須將學生證繳回教務處保管。學生退學離校時，不須繳回註銷。

前項休、退學離校時，須持卡至註冊組辦理電子票證展期手續。復學亦須至註冊組辦理展期。

學生延畢時，須持卡至發卡中心辦理電子票證展期手續。

學生畢業離校時，學生證不收回，使用權限依秘書處規定辦理。

八、本要點經行政會議通過後實施。