新北市私立竹林高中數位學生證進出校園管理辦法

中華民國 105 年 9 月 5 日訂定

壹、目的：

即時提供正確、有效之學生出缺勤狀況，予學生家長適時查詢，以偕同關懷在學子女。

貳、操作使用時機：平時到校(上學登錄)、中途請假離校及放學時，實施登錄作業。

參、操作使用規定：

一、一般規定：

1. 登錄時請將數位學生證取出操作，另請勿將磁卡接近磁性物體，以免造成晶片受損。
2. 登錄時一人一卡，嚴禁幫人代登。學生於刷卡後，請確認「綠燈亮起」才算刷卡成功，如果沒亮燈，可再重刷一次。

二、作業規定：

1. 平日到校及放學時之登錄：本校登錄讀卡機位置計有 83 台，學生到校或放學時請按規定至設置讀卡機之處所實施過卡作業。
2. 上課期間中途請假離(返)校時之登錄：
 - (1)因公、事、病請假學生，請持有導師及生教/輔組已簽名核准之外出證明單，再至警衛室出示請假證明聯後，方得刷卡離校。
 - (2)離校登錄讀卡機位置：學務處或警衛室
3. 當日未帶卡片到校者，請至學務處進行補登作業。

肆、罰則：

- 一、非本人登錄依本校學生獎懲辦法懲處。
- 二、未依規定刷卡者，即登記違規上通報，情節嚴重者或請人代刷(代他人刷卡)，依校規懲處。

伍、設備(磁卡)損壞(遺失)之處理：

- 一、操作不當導致讀卡設備或系統損壞者，設備維修費用需照價賠償。
- 二、數位學生證如遺失或因人為因素故障損壞者，請立即至教務處註冊組申請掛失及補辦，並繳交磁卡工本費 200 元。
- 三、刷卡機器設備故障，請向總務處報修。

陸、突發事故應變措施：

- 一、若系統發生故障時，以學務處公告免登錄為準。
- 二、若確定系統登錄有誤當日學生出、缺勤記錄，以班級缺曠課報告表所載為準。

柒、聲明注意事項：

- 一、學生每日出缺勤結合班級缺曠課報告表確認後，未到校且未辦理請假者，請導師立即聯繫關懷外，另以簡訊知會家長，以確定學生狀況。
- 二、系統登錄之學生出、缺勤資料，僅提供本校與學生相關之行政作業及學生家長查詢使用，不提供作為任何事務之佐證資料(包含與法律相關事件)。
- 三、學生畢業後，數位學生證均須繳回教務處註冊組，由學校統一辦理停卡及退費。
- 四、如因轉(退)學、休學等因素需辦理退費，須透過學校向臺北智慧卡公司提出申請並繳回卡片，經查核後臺北智慧卡公司將出具「悠遊卡處理結果通知單」寄送至學生住家(或交寄學校轉交)，再持該通知單及身分證明文件，至各捷運站旅客詢問處辦理退費。

捌、本辦法經 校長核准後實施，修正時亦同。