

國立臺灣海洋大學附屬基隆海事高級中等學校

學生出入校園數位管理實施要點

106 年 12 月 11 日主管會議通過
106 年 12 月 28 日校規修訂委員會通過
107 年 01 月 19 日期末校務會議通過
110 年 01 月 20 日提期末校務會議通過

壹、依據

109 學年度學生校園生活管理實施要點。

貳、目的

使用數位學生證，強化學生出入校園管理及安全，並以數位化系統強化學校及協助家長精確掌握學生在校上(下)課情形，並培養學生自我管理觀念。

參、實施要點

一、刷卡機位置分佈

- | | |
|----------------|-----|
| (一)大門警衛室 | 1 台 |
| (二)行政大樓 1 樓 | 1 台 |
| (三)勤學樓 1 樓左右兩側 | 2 台 |
| (四)敦品樓 1 樓 | 1 台 |
| (五)育賢樓 2 樓 | 1 台 |

二、出入管理

(一)上學

1. 日校學生每週一、二、四、五上午 8 時 10 分前；每週三上午 7 時 30 分前，須於進校門後至校內任一刷卡機完成刷卡動作。
2. 進修部學生上學，須於下午 18 時進校門後至大門警衛室或育賢樓 2 樓刷卡機完成刷卡動作。

(二)放學

日(進修部)校學生每日放學，離開校門時，依實際離校時間實施刷卡。

(三)請假外出

日校學生因特別事故必須請假外出者，應先完成請假外出程序(導師取得家長電聯同意後)，填妥外出單送導師及生輔組核准用印後，始准離校，離開校門前須至警衛室刷卡機完成刷卡動作(進修部學生同上列要點辦理)。

(四)非上課期間到(離)校

需於進校門時至警衛室刷卡機完成刷卡動作；離開校門前需至警衛室刷卡機完成刷卡動作。

(五)寒(暑)假到校上課

上(放)學進出校園刷卡同平日實施要點辦理。

三、未刷卡補登作業

- (一)日校學生到校後，因未帶卡或遺失，而未完成刷卡者，須先至生輔組完成補登作業，未完成補登視同未刷卡。
- (二)進修部學生同上列要點辦理。

肆、獎勵、懲處規定

一、獎勵

- (一)全班同學每週(週一至週五)結算，到校依規定結算刷卡達 100%以上班級，全班記嘉獎一次。

(二)個人每日到離校依時親自完成讀卡機登錄，且全學期紀錄完整者，記小功乙次。

二、懲處

冒用他人、持用他人卡片登入系統或請他人代刷登入系統者，依校規記小過處份。(獎懲實施要點十一：二十一協助同學違犯校規，情節較重者。)

伍、設備(磁卡)損壞(遺失)之處理

一、蓄意破壞操作不當導致讀卡設備或系統損壞者，設備維修費用照價賠償，並依校規議處。

二、數位學生證遺失或人為損壞者，請立即至教務處設備組申請掛失及補辦，新卡製作期間(2週)，請至生輔組完成登入，填註補登記錄本並敘明原因。

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、本要點經校務會議通過，陳校長核定後實施，修正時亦同。