曉明女中學生出入校園刷卡系統管理要點

111年7月

壹、目的：

為能即時掌握學生到校狀況、提供學校及家長即時的到、離校資訊，藉以提升學生出入校園安全維護、把關學生安全，特訂定本要點。

貳、讀卡機位置：

傳達室旁配置一台、總務處及學務處前各配置一台、學務處辦公室內配置一台，至真樓電梯旁配置一台、高中樓一樓配置兩台、國中樓一樓配置三台、至愛樓一樓交誼廳門口配置一台，共十一台。相關刷卡機位置圖及說明，如附件一。

參、學生使用規範：

一、每日到校應主動刷卡:學生於上學日進校後應立即使用數位學生證並利用最近的感應機刷卡；未帶學生證者可至學務處及總務處外手動補登。未完成刷卡學生，系統將定時發送簡訊通知家長、並留下紀錄。

二、臨時請假離校刷卡:到校後請假離校者(中途離校)，至學務處完成外出申請、核發臨時外出證後，在學務處內刷卡(手動登錄)始得離校，系統將發送簡訊通知家長。

肆、系統操作之行政管理：

一、學生早上一到校須完成入校刷卡，若當天臨時請假者，請務必向導師請假。

二、學生到校後未完成刷卡，系統會自動定時通知導師及家長知悉，也會自動列入出缺席紀錄；若是學生遺忘刷卡，應立即補登並到學務處進行相關處理。

三、副班長每日需協助導師清查當日未到校名單，並登記於學務處白板。

伍、獎懲：

一、請他人代刷、或代替他人刷卡者，以小過處分。

二、未依規定到校刷卡者(一週累計兩次或以上)，處以公共服務，情節嚴重經勸導亦無改善者，以警告懲處。

三、未帶學生證，因補登手續而延誤進教室，被登記遲到者不予辦理核銷。

陸、讀卡機及學生證損壞(遺失)之處理：

一、學生使用個人數位學生證到校刷卡，如有遺失或損壞應立即向教務處申請補發。

二、刷卡機器設備故障，請立即向總務處反映報修。

柒、本辦法經校務會議通過，並陳校長核可後公告實施，修正時亦同。