

# 臺中市立文華高級中等學校學生進出校園刷卡系統管理要點

111年06月28日校務會議通過  
112年2月13日校務會議修正通過

## 壹、依據

- 一、十二年國民基本教育課程綱要。
- 二、教育部主管高級中等學校學生在校作息時間規劃注意事項。
- 三、臺中市高級中等學校學生在校作息時間規劃注意事項。

## 貳、目的

為兼顧校園安全與家庭需求等因素，採科技化模式，以晶片學生證的刷卡進出校園，確認學生身份與進出校園的時間，讓學校及家長可共同關心學生並培養學生自我管理之觀念。

## 參、出缺勤規範

- 一、凡學校重大活動及一般上課時間，應分別由導師或任課老師負責清點班級人數，並將學生的出缺勤狀況，登錄於學校點名系統內。
- 二、遲到：上課鈴響後15分鐘內（含）未進教室者，以遲到登記。
- 三、退：下課鈴響前15分鐘內（含）擅離教室者，以早退登記。
- 四、曠課：
  - （一）上課無故缺席者。
  - （二）上課鈴響後超過15分鐘未進教室者。
  - （三）下課鈴響前超過15分鐘擅離教室者。
  - （四）在上課期間，不屬於遲到或早退的狀況，但不在教學現場達15分鐘以上者。
- 五、各班副班長於當日第一節下課時，至學務處登記班級未出席人員名單。
- 六、生輔組每日核對無故未到校名單，導師或輔導老師針對當日無故缺席學生應即了解缺席原因，並追蹤輔導。
- 七、學務處須按月將學生出缺勤狀況彙整，針對缺課達20節以上名單，知會各班導師、輔導教官及輔導處，以達先期預警，並實施輔導改進措施。

## 肆、學生出缺勤管理：

- 一、學生進出校園管理
  - （一）上學，進入校園（含學期間與寒、暑期輔導的到校上課）

學生應於進校門後，至校內任一刷卡機，完成刷卡作業（成功後會在螢幕顯示基本資料及刷卡時間）。
  - （二）放學，離開校園  
每日放學鐘響後離校，刷卡方式同上學要點辦理。
  - （三）在校臨時外出  
學生因故必須外出者，應先完成臨時外出單填寫、經導師及學務處（或健康中心）核章，並與家長聯繫後，始准離校，離開校門前須至大門傳達室刷卡機完成刷卡作業；另請假相關流程依本校學生請假規定辦理。
  - （四）非上課期間到（離）校（含平日放學後、假日、寒假或暑假，均同本要點辦理）
    1. 須於進校門時在大門傳達室刷卡機完成刷卡作業。
    2. 離開校門前須在大門傳達室刷卡機完成刷卡作業。

## 二、刷卡機位置分佈

- (一) 大門傳達室。
- (二) 淳正樓西側1樓樓梯口。
- (三) 恕人樓東側1樓樓梯口。
- (四) 敏學樓兩側1樓樓梯口。
- (五) 善群樓兩側1樓樓梯口。
- (六) 忠孝樓兩側1樓樓梯口。

## 三、未刷卡簽到作業

學生到校後，因故未能完成刷卡者，須先至生輔組完成線上補簽到（簽到當下時間即為該日到校時間）並敘明未刷卡原因，當日未完成簽到視同未刷卡。

## 四、一般行政措施：

- (一) 學生請假手續完成後，均由生輔組登記與管制，學生個人的缺曠狀況，自行隨時到校內缺曠查詢系統查詢。
- (二) 經家長同意可不用配合學校刷卡作業的學生，請家長簽署同意證明，再請導師與家長聯繫及確認後簽章，交回生輔組留存，該家長同意證明留存至學生畢業離校後銷毀。

## 伍、獎勵、懲處規定

### 一、獎勵

- (一) 學生個人每月到校依規定結算刷卡達95%以上者，個人記嘉獎1次。
- (二) 副班長每月到學務處登載未到校人員狀況，準確與確實狀況達95%（含）以上者，記嘉獎1次。

### 二、懲處

- (一) 學生個人每月到校依規定結算刷卡未達60%以上者，個人記勵志營1次。
- (二) 副班長每月到學務處登載未到校人員狀況達3次未填寫者，記勵志營1次勸導。
- (三) 每次冒用他人身分、持用他人卡片刷卡或請他人代刷卡者（含簽名），依校規每次記小過乙次處份。（學生獎懲實施規定第十條第十五項：冒用或偽造、變造文書、準文書、印章印文、署押，情節尚非重大者。）
- (四) 請人代刷者，自代刷時間起算至下次本人正常刷卡期間均以曠課論；蓄意迴避攝影系統，以致於無法判定是否為本人親自刷卡，比照前項規定辦理。
- (五) 為養成學生帶卡習慣，每週未依規定完成刷卡達3次以上（含）者（含人工登記），登記勵志營1次（學生證遺失補辦者以每週2次為上限），學生證未補發前，可持補辦學生證的繳費收據到生輔組，辦理補登備用卡片更新作業；也可個人到學務處簽到採人工登記到校時間，未登記者視同未刷卡。
- (六) 學生證掛失後未於2日內辦理補證者，以勵志營1次進行勸導。

## 陸、設備（磁卡）損壞（遺失）之處理

- 一、因操作不當導致刷卡機或系統損壞者，應照價賠償相關維修費用，並依校規議處。
- 二、晶片學生證遺失或損壞者，請立即依規定申請補辦，新卡製作期間，請憑補辦學生證的收據及備用悠遊卡（或一卡通），至生輔組申請備用卡片更新作業。

## 柒、突發事故應變措施

若系統發生故障時，以學務處公告免登錄為準。

## 捌、聲明注意事項：

- 一、學期上課日或暑輔期間，提供學生到/離校傳送訊息通知家長服務。
- 二、系統登錄之學生出缺勤資料，僅提供本校與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（包含與法律相關件）。
- 三、學生畢業後，晶片學生證無須繳回教務處註冊組，由學生自行留存使用。
- 四、若經家長同意、導師許可（需填具家長同意證明，如附件1，若更換導師須重新申請），學生平日上放學時段可不用配合刷卡作業，由家長管制學生進出校園狀況，未刷卡統計不列計勵志營，且個人敘獎不納入建議，其餘時間為維護校園安全，請在傳達室配合刷卡，刷卡時機如下：
  - （一）上學遲到時；
  - （二）晚自習開始（18:30時起）；
  - （三）假日到校；
  - （四）臨時外出。若沒帶學生證，須手寫登記簿，並出示相關證件，供傳達室值勤人員驗證。
- 五、不按規定進出校園者，第1次登記勵志營，第2次依照學生獎懲規定辦理。
- 六、基於宿舍管理及安全，住宿學生進出宿舍皆要刷卡，因此不得申請免刷卡。

玖、本規定經校務會議審議通過，並陳校長核定後實施，修正時亦同。

## 家長同意證明

茲同意本人的子女 \_\_\_\_年\_\_班\_\_號姓名\_\_\_\_\_在貴校就學期間，由本人負責約束及管理學生到離校狀況，平日上放學時段，不用配合學校的出缺勤管理與刷卡作業。

家長簽名：

導師簽名：

附記：

- (一) 學校設置刷卡機目的：為兼顧校園安全與家庭需求等因素，採科技化模式，以晶片學生證的刷卡進出校園，確認學生身份與進出校園的時間，讓學校及家長可共同關心學生並培養學生自我管理之觀念。
- (二) 免刷卡時段僅限於平日上放學時段，其餘時間為維護校園安全，請配合刷卡，若沒帶學生證，須手寫登記簿，並出示相關證件，供傳達室值勤人員驗證，
  1. 配合刷卡時段：
    - (1) 上學遲到時；
    - (2) 晚自習開始（18:30時起）；
    - (3) 假日到校；
    - (4) 臨時外出。
  2. 申請免刷卡者將不採記獎懲作業：
    - (1) 學生個人每月到校依規定結算刷卡達95%以上者，個人記嘉獎1次；
    - (2) 學生個人每月到校依規定結算刷卡未達60%以上者，個人記勵志營1次；
- (三) 不按規定進出校園者，第1次登記勵志營，第2次依照學生獎懲規定辦理。
- (四) 基於宿舍管理及安全，住宿學生進出宿舍皆要刷卡，因此不得申請免刷卡。

中華民國

年

月

日