

國立高雄科技大學(進修學院) 標準作業流程							
主辦單位	教務組	作業項目	學生證核發、申請補發	編號	10	頁次	※不需填寫
責任者		作業流程		注意事項及申請時程		使用書表	
教務組		一、學生證核發		一、學生證核發。		補發學生證申請書	
總務處 主計室		<div>預估每學年新生人數，採購空白智慧卡學生證。</div> <div>↓</div>		1. 每年 6 月初開始作業			
教務組		<div>辦理核銷手續(會辦總務處、主計室)。</div> <div>↓</div>		2. 每年 9 月初前完成購置空白卡核銷作業。			
教務組		<div>校務系統資料庫下載新生學生證所需之基本資料檔。</div> <div>↓</div>		3. 核對學生基本資料及照片。			
教務組		<div>學生核對簽名資料無誤後，委請廠商印製學生證。</div> <div>↓</div>		4. 每年 8 月初申請委外印製學生證請購作業。			
教務組		<div>學生證製作完成後，逐一核對，有誤者重製。</div> <div>↓</div>		5. 開學後 10 月下旬發放學生證。			
教務組		<div>依學生班級、學號之順序加以整理。</div> <div>↓</div>		6. 每年 10 月底前完成印製學生證核銷作業。			
教務組		<div>請新生個別簽名後發放</div>					
學生		二、申請補發學生證		二、申請補發學生證			
		<div>學生證破損不堪使用或遺失時，須先至學生證卡務系統平台登錄資料後，再填寫各項證明文件申請表。</div> <div>↓</div>		1. 學生依需要可隨時提出申請。			
總務		<div>持各項證明文件申請表至總務或自動繳款機繳交工本費</div> <div>↓</div>		2. 繳交工本費。			
教務組		<div>核對資料無誤後，由教務組委由廠商印製後補發新學生證。</div> <div>↓</div>					
教務組		<div>發放新證供學生使用。</div>					
法令依據		學生證使用辦法					

