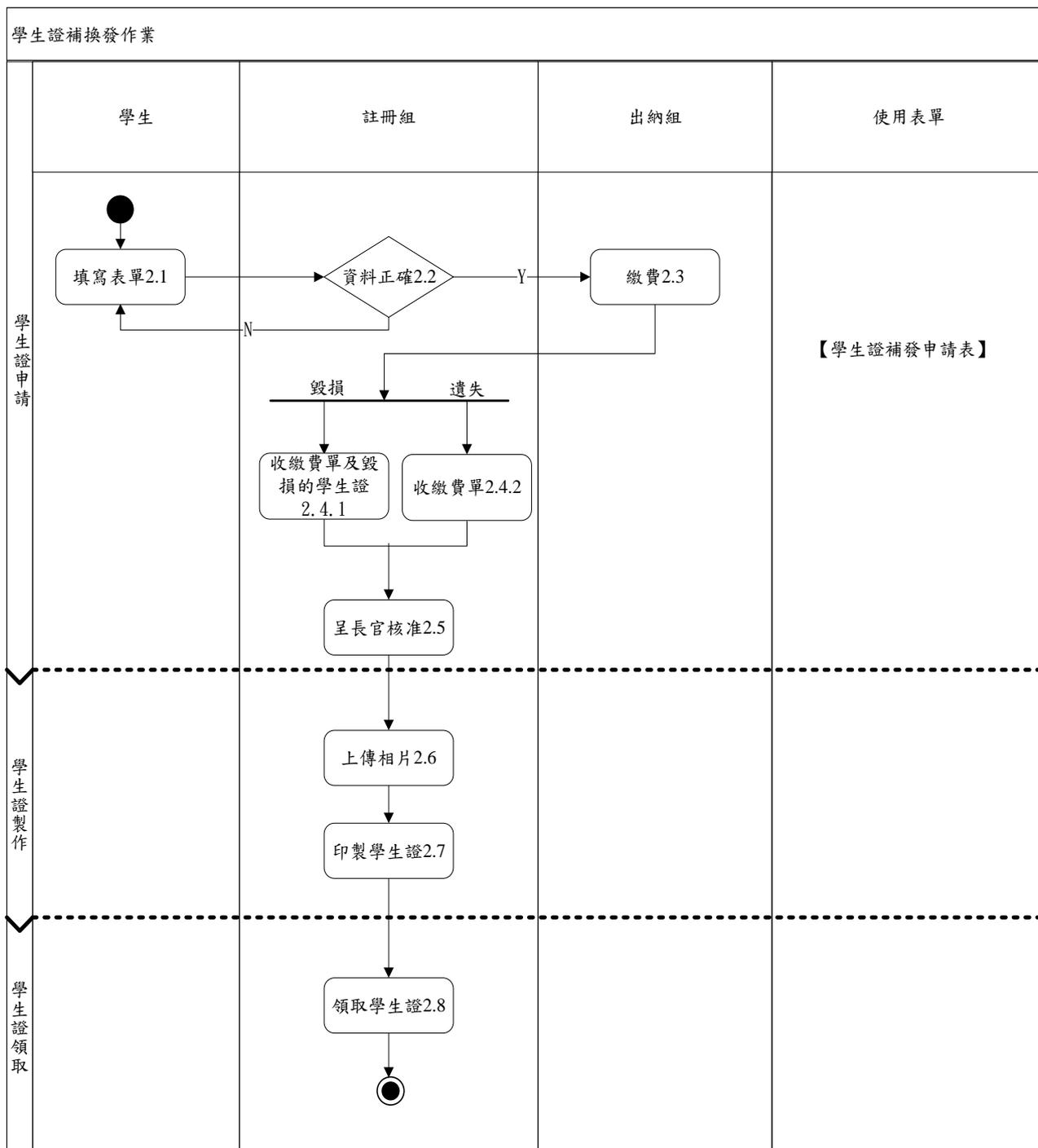


文件名稱	教務處工作流程-學生證補換發作業						
文件編號	0411-027	0411-027	2111-027	版次	2	頁次	1/2
提案單位	教務處註冊組、研教組、桃教組			生效日期		2012/12/31	

學生證補換發作業

1. 流程圖：



文件名稱	教務處工作流程-學生證補換發作業						
文件編號	0411-027	0411-027	2111-027	版次	2	頁次	2/2
提案單位	教務處註冊組、研教組、桃教組			生效日期		2012/12/31	

2. 作業程序：

- 2.1 申請人上網進入銘傳首頁，點選工作項目下之【電子化表單】，再點選桃園校區、台北校區的大學部或研究生【學生證補發申請表】。
- 2.2 承辦人依申請人所填之申請表資料，從學籍資料檔核對該生之基本資料並審查該生該學期是否註冊在學？若不符合資格者，則退件。
- 2.3 補換發「學生證」者，需至櫃員機或出納組繳費。
- 2.4 學生繳完費後持繳費單至註冊組(研教組、桃教組)。
 - 2.4.1 若毀損或其他原因者需將原學生證及繳費單送至註冊組(研教組、桃教組)。
 - 2.4.2 「學生證」遺失者，直接持繳費單至註冊組(研教組、桃教組)。
- 2.5 【學生證補發申請表】呈組長、教務長核准。
- 2.6 若學籍檔上無學生相片，則請學生自行上傳相片或繳交相片到註冊組(研教組、桃教組)，由承辦人員代為掃描並上傳相片。
- 2.7 若該生符合補換發資格，100學年度及以前入學的學生，學生證由註冊組(研教組、桃教組)自行印製並蓋註冊章。101學年度入學及以後入學的學生，學生證由廠商印製，若學生有急需則由註冊組(研教組、桃教組)自行印製並蓋註冊章。
- 2.8 學生直接到註冊組(研教組、桃教組)繳回繳費收據領取學生證。

3. 控制重點：

- 3.1 查核學生是否已上網填寫學生證補發申請表並繳費。
- 3.2 查核學生該學期是否註冊在學。
- 3.3 學生證損毀申請換發者，舊證須繳回。
- 3.4 製作新的學生證並於背面加蓋註冊章。

4. 使用表單：

- 4.1 電子化表單--學生證補發申請表。

5. 依據及相關文件：

- 5.1 學生證補發申請表、繳費單、相片。
- 5.2 學生證使用注意事項