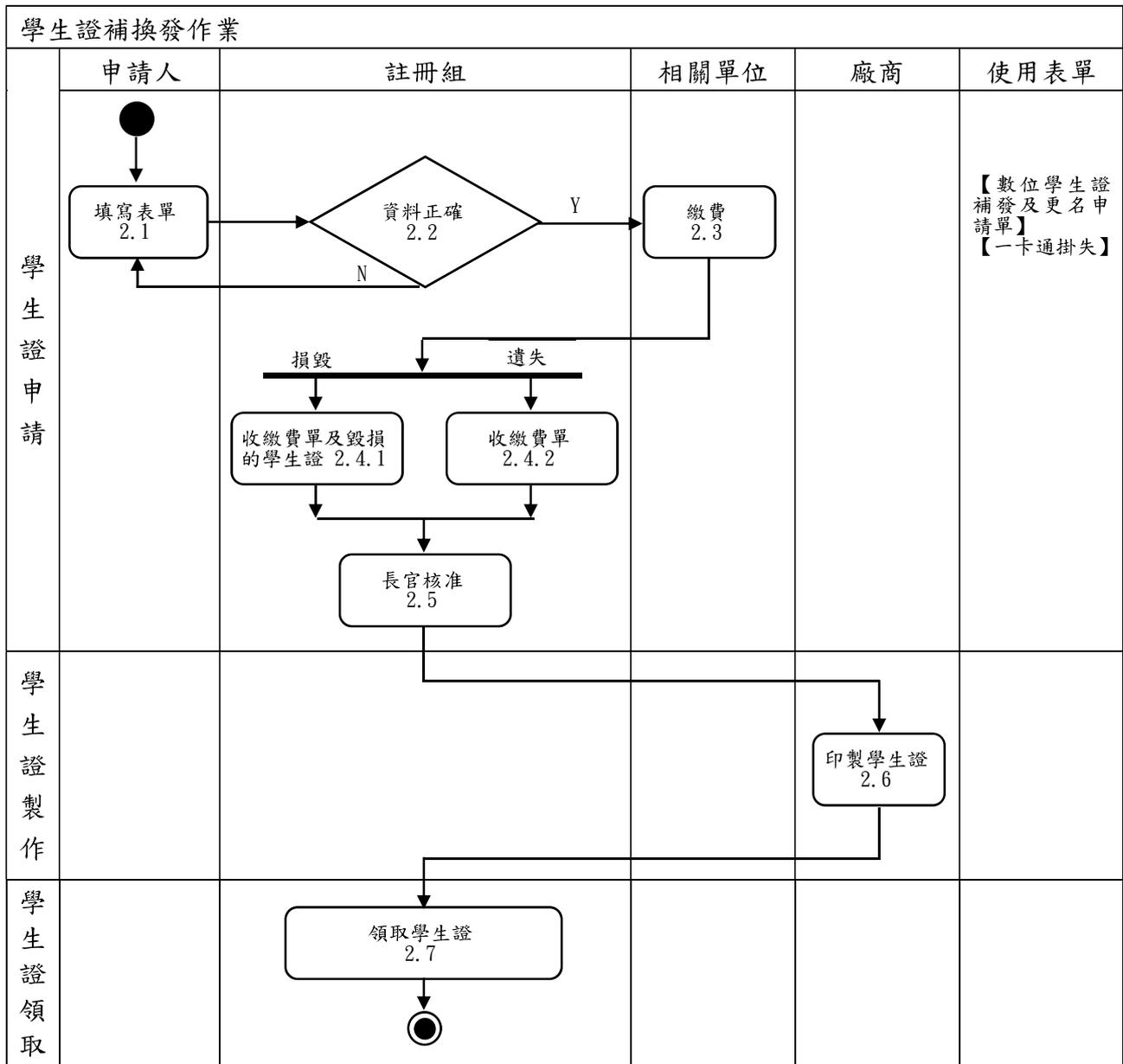


文件名稱	教務處工作流程-學生證補換發作業		
提案單位	教務處註冊組、桃教組		
文件版次	V5.0	生效日期	2020/6

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		
提案單位	教務處註冊組、桃教組		
文件版次	V5.0	生效日期	2020/6

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】，填寫【數位學生證補發及更名申請表】；上網進學生資訊系統，填寫【一卡通掛失】。
- 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(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(桃教組)。
 - 2.4.2 「學生證」遺失者，直接持繳費單至註冊組(桃教組)。
- 2.5 【數位學生證補發及更名申請表】呈組長、教務長核准。
- 2.6 廠商印製學生證。
- 2.7 學生直接到註冊組(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數位學生證補發及更名申請表、一卡通掛失。
- 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 數位學生證補發及更名申請表。
- 4.2 一卡通掛失。

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 銘傳大學數位學生證使用注意事項。