

國立高雄大學學生證換發申請表

(粗線框內由申請人親自填寫，本表內容如有修改請加蓋查驗人員職章)

申請日期： 年 月 日

申請人姓名		浮貼處	
學號	身分證號碼	(照片欄) 浮貼二吋正面半身脫帽光面照片乙張，背面寫上姓名、身份證號、單位名稱；未貼照片者恕不收件。	
系所名稱 (請填完整名稱)			
性別	電子郵件：		
聯絡電話	手機： 市話：		
申請原因		☐ 損壞 ☐ 遺失 ☐ 更改姓名 ☐ 更改照片	
學生領取新卡地點		☐ 教務處(圖資大樓五樓) ☐ 教務處夜間辦公室(法學院大樓一樓109室) 【夜間辦公室開放時間請詳見備註3】	
請學生依序號順序至各單位辦理		送件查驗及完工品管欄 (請查驗人員務必簽章並註記日期)	
		備註	
送件手續查驗核章		查驗項目或特別註記	
教務處註冊組 (圖資大樓五樓)	1	教務處確認學生學籍狀態	請先至教務處註冊組核章，並依序完成核章手續。
生活輔導組 (圖資大樓五樓)	2	☐ 綜合宿舍 ☐ 學一宿舍 號寢室	如無住宿本校，本項目不須查驗。 住宿者請勾選地點，並註記房號。
車輛管理委員會 (圖資大樓六樓)	3	車輛通行證 編號：_____ 使用期限：_____	如無車輛(汽車)通行證，本項目不須查驗。
總務處事務組 中 控 室 (圖資大樓六樓)	4	☐ 學生證製卡費用150元。 ☐ 學生證製卡費用150元及一卡通掛失費用20元，合計170元。	原卡片為一卡通者遺失時需付掛失費20元，非一卡通卡片遺失免付掛失費。
總務處出納組 (圖資大樓六樓)	5	收據編號：_____	繳費後請將本申請表送回總務處中控室製卡。

備註：1. 表格請至教務處索取或至本校網站/行政單位/教務處/表單下載/註冊組 下載使用。

2. 其他相關卡片異動、領取使用及申辦流程注意事項，請參閱背面說明。

3. 教務處夜間辦公室開放時間如下：

(1)開學正式上課日起二週內及第12週：每週一到週五 18:00 到 20:30。

(2)其餘學期夜間上課期間：每週二、週四 18:00 到 20:30。

(3)寒、暑假不開放。

4. 當日下午5時前送件者，視為當日收件；當日下午5時後送件者，視為隔日收件。當日收件者，學生請於隔日起算第4工作天開始至所勾選之學生領取新卡地點領卡。隔日收件者，學生請於隔日起算第5工作天開始至所勾選之學生領取新卡地點領卡。

領取人簽章：

領取日期： 年 月 日

【注意事項】

1. 本校學生證新辦或異動之申辦流程如下圖所示(申請表請至:本校網站/行政單位/教務處/表單下載/註冊組 下載使用),申請表填寫完後請按表格上之流程單位,依序前往查驗並註銷失卡,請各單位承辦人於表格上加蓋職章,並加註日期以示通過查核。
2. 辦理遺失卡片者需先向圖資館及中控室辦理卡片停權並請於領取卡片後,至圖資館辦理卡片復權,以防冒名借書及侵入校園等情事發生。
3. 具爭議性之卡片申辦案件,經教務處及系(所)辦公室確認後,加註免繳費說明始得送件。
4. 領取校園通行學生卡時請務必核對卡片與申請表資料是否正確相符,再行簽名領用。領用卡片後 15 天內為使用測試期,請於測試期內試用卡片所有通行權限及功能。測試期內如有卡片故障、無法感應情事發生時,於卡片外觀完好無損之情形下始得免費更換卡片(請逕至中控室辦理),於 15 天後發生問題者,請重新繳費辦理。
5. 本校新式學生證卡片結合高雄捷運一卡通功能,持卡人可依高雄捷運局相關規定儲值使用。卡片如遺失依高雄捷運局規定須另支付 20 元掛失費用。持卡人請妥善保管卡片,避免下列行為以減少卡片故障發生:一、與同類型卡片重疊並進行判讀。二、彎折損傷卡片本體。三、於 40 度 C 以上高溫處存放。

【送件申辦流程】

