



文件類別	程序書	文件編號	P-A1102-010	版次 4
文件名稱	悠遊卡學生證作業程序			
制定單位	註冊組			
版次	發行/修訂日期	修訂內容摘要		核准
1	97.01.01	學生證作業程序新訂		
2	99.04.28	修訂 5.3.2 及程序圖		
3	103.03.31	修訂 5.3.2、增訂 5.3.3 及修訂程序圖		
4	105.12.15	修正及更名悠遊卡學生證之權責、內容、流程圖及相關文件		
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
核准		審核		起草



- 1 目的：訂定悠遊卡學生證作業程序規範。
- 2 適用範圍：凡本校學生均適用之。
- 3 定義：無
- 4 權責：
 - 4.1 製作並核發悠遊卡學生證：註冊組。
 - 4.2 每學期完成註冊後驗蓋註冊章：註冊組。
 - 4.3 離校學生悠遊卡學生證處理：註冊組。
 - 4.4 悠遊卡學生證掛失及補卡處理：出納組、會計室、註冊組、悠遊卡公司。
- 5 內容：作業流程如附圖。
 - 5.1 製作並核發悠遊卡學生證：
 - 5.1.1 完成註冊之新生、轉學生之基本資料，製作悠遊卡學生證並蓋註冊章。
 - 5.1.2 發給悠遊卡學生證：學生可自行決定是否儲值，儲值後即兼具悠遊卡功能（悠遊卡、身分識別及小額付費），若不儲值則做為一般校園學生證使用。
 - 5.2 悠遊卡學生證蓋註冊章：
 - 5.2.1 學生完成註冊手續後將悠遊卡學生證交給班代表於規定期限內送註冊組蓋註冊章。
 - 5.2.1.1 學士，碩士及博士班：請各班班代表統一收齊全班學生證至註冊組蓋註冊章。
 - 5.2.1.2 碩士在職專班：請繳交至系辦，請系務助理代為統一收齊送至註冊組蓋註冊章。
 - 5.2.1.3 延修生：請自行於期限內至註冊組蓋註冊章。
 - 5.2.2 悠遊卡學生證學生身分效期：學士班四年、碩士及碩士在職班二年、博士班三年，並依本校與悠遊卡公司合約規定辦理。
 - 5.2.3 學生若延畢而逾原悠遊卡學生證設定之身分效期，學生本人應持悠遊卡學生證至註冊組辦理身分展延，展延期以延畢學期結束日為限。
 - 5.3 離校學生悠遊卡學生證處理：
 - 5.3.1 學生辦理休學、退學或畢業，應依規定向註冊組辦理相關離校手續後，悠遊卡學生證將註記變更為一般悠遊卡後發還。
 - 5.4 悠遊卡學生證掛失及補卡處理：
 - 5.4.1 填校內申請單→出納組繳費→會計室登帳→註冊組領取新卡。



5.4.2 同時填妥校園卡學生證退費申請單，由註冊組傳真至悠遊卡公司，該公司一週後，將寄回退費通知單並由註冊組將此退費通知單交給學生。

6. 相關文件：

教務處各種文件申請

校園卡學生證退費申請單

7. 表單：無。



附圖：悠遊卡學生證作業程序圖

作業流程

