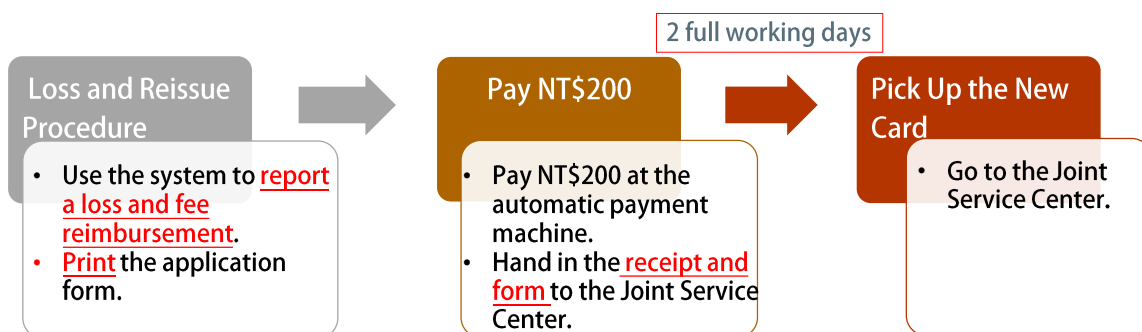


學生證補發流程，自108年12月16日起實施(待等聯服人力完善，將會在聯服印卡和發卡)



Reissue the Student ID Card (From 2019.12.16)



Taipei Tech Portal→Applications→System of Academic Affairs→Reporting a Lost Student ID Card System
 Location：the 1st floor of the Third Academic Building

掛失與補發流程

卡務管理系統

登錄成功,歡迎使用卡務管理系統

Click to report loss

個人卡片遺失作業

中文 English

人員基本資訊

人員編號:		中文姓名:		英文姓名:	
部門:		出生日期:		人員類型:	學生 Student
學制:		外部卡號:	6543217890		

退出系統

請檢視右側卡片列表中 [啟用日期]
避免發生資料卡單位已補配完成之新卡

帳號密碼

- 密碼重置與密碼強度查詢
(以外部卡號碼查詢密碼強度)
(請勿進行1-3日可重設密碼)

個人有效卡片列表

持卡人姓名 Name of Cardholder	啟用日期 Date of Issuance	外部卡號 Card No.	持卡人編號 Cardholder Serial Number	卡片類型 Card Type	卡片狀態 Card Status
何耀如	2019/12/13 16:50:29	6543217890		學生卡	啟用

卡片錄失後，即停止該卡之所有功能，並通知您應卡公司錄失卡片。

個人已廢失卡片列表

持卡人姓名 Name of Cardholder	啟用日期 Date of Issuance	外部卡號 Card No.	持卡人編號 Cardholder Serial Number	卡片類型 Card Type	卡片狀態 Card Status	錄失日期 Date of Loss	撤銷詳細訊息 Releas. Info.	列印申請單 Print
-----------------------------	--------------------------	------------------	-----------------------------------	-------------------	---------------------	----------------------	-------------------------	----------------

3

學生證掛失退費說明

本系統受理學生證遺失、毀損、或個人資料變更(如更名、轉系)等損失退費申請，其他事項請至各學制教務單位(日間部請至行政大樓2F教務處、進修部請至行政大樓5F進修部)辦理。

- 一、同學應確認申報資料之正確性，若因資料填誤或未更正造成之損失，皆由同學自行負責。
- 二、同學申請掛失暨退費後，系統將立即通報校內門禁系統及悠遊卡公司進行鎖卡；**掛失送出後無法取消，學生證亦無法回覆，請同學特別留意。**
- 三、悠遊卡公司收到掛失申請 24 小時內鎖卡，卡片若結餘值且尚有餘額時，該公司將從卡 片餘額扣除掛失手續費 20 元及退費郵資 28 元或退費匯款手續費(目前 0 元)後退還卡片餘額；**在悠遊卡公司處理掛失完成前之餘額損失風險，由同學自行承擔。**
- 四、學生證補發流程：
- (一)僅申請掛失學生證者：
- 使用本系統將原卡辦理掛失，學生可透過本系統連結至悠遊卡公司查詢掛失進度。如因「林學」、「自請退學」或「畢業離校」掛失學生證者，請於掛失後立即印掛失申請單，併同其他文件辦理。
- (二)申請掛失與補發新學生證者：
1. 使用本系統將原卡辦理掛失完成後，列印掛失申請單。
2. 使用學校自動化繳費機繳交補發費用200元。
3. 持掛失申請單及繳費收據申請聯至合服務中心櫃台。
4. 繳交掛失申請2個工作天後，至聯合服務中心櫃台領取新卡。
- 五、卡片故障或其他問題：
- (一)請至各學制教務單位辦理。
- (二)卡片故障或其他問題經各學制教務單位判定，係人為因素或因長期使用導致損壞者，同學須按學生證補發流程申請補發。
- 六、以下為悠遊卡公司退費說明：
- (一)為提供保名悠遊卡相關服務，悠遊卡公司需保留您的個人資料作為電子票證業務及掛失服務之用，且配合個人資料保護法之實施，已將應告知之事項載於悠遊卡公司官網 www.easycard.com.tw。
- (二)退費方式採郵寄退費者，於收到悠遊卡公司的【悠遊卡處理結果通知書】後，自行持該通知書及身分證明文件各一據連貼站點寄閱處理退費。

本人同意提供本系統所登錄的個人資料予悠遊卡公司作為記名掛失服務之用。

2 ☒ 同意 ☐ 離開

4

請確實填寫資訊

臺北科技大學數位學生證掛失暨退費申請

姓名： 編號：
外部卡號 系所：

申請人聯絡資訊：

出生日期： 2019/12/05 (必須 西元年:YYYY/MM/DD)
國籍： 中華民國 (必須)
聯絡電話： 0921500000 (必須,不超過20位字元)
聯絡電話2： (選填,不超過20位字元)
EMAIL： hu@hotmail.com (選填,不超過50位字元)

掛失或退費原因： (必須)
☒ 遺失 ☐ 損壞 ☐ 更改姓名,相片 ☐ 轉系(更換單位)

學生證是否已儲值： ☐ 已儲值(退費) ☒ 未儲值(不退費) (必須)

退費方式 (二擇一)：

☒ 以掛號方式郵寄退費單 (郵資28元由儲值餘額中扣除)
收件人：
郵遞區號：
收件地址：

☐ 以匯款方式退費： (匯款費用(目前0元)由儲值餘額中扣除)
戶名(限本人)：
身分證號：
匯款銀行： (選擇)
銀行代號：
匯款帳號：

3 下一步 放棄申請 NEXT

Please fill in the correct information.

掛失暨退費申請資訊	
申請人聯絡資訊：	
申請人編號：	
申請人姓名：	
出生日期：	2019/12/04
國籍：	中華民國
聯絡電話：	0921580000
行動電話：	
EMAIL：	hu@hotmail.com
掛失或退費原因： 卡片遺失	
學生證是否已儲值： 未儲值	
退費方式：	
收件人：	
郵遞區號：	
收件地址：	
戶名：	
身分證號：	
匯款銀行：	
銀行代號：	
帳號：	
上一步	送出申請

4

退費申請成功已匯出掛失申請單PDF，請稍後。
如未產生PDF檔案，請回到掛失首頁點選列印。

掛失首頁

5

可到掛失首頁下載PDF

個人卡片掛失作業

● 中文 ● English

人員基本資訊					
人員編號:		中文姓名:		英文姓名:	
部門:	資訊與財金管理系	出生日期:		人員類型:	學生 Student
學制:	四年制大學部	外部卡號:			

個人有效卡片列表						
持卡人姓名 Name of Cardholder	啟用日期 Date of Issuance	外部卡號 Card No.	持卡人編號 Cardholder Serial Number	卡片類型 Card Type	卡片狀態 Card Status	卡片詳細資訊 Card Info
卡片掛失後，將無法復原，如為悠遊卡掛失，系統將自動通知悠遊卡公司掛失卡片						

個人已掛失卡片列表								
持卡人姓名 Name of Cardholder	啟用日期 Date of Issuance	外部卡號 Card No.	持卡人編號 Cardholder Serial Number	卡片類型 Card Type	卡片狀態 Card Status	掛失日期 Date of Loss	退費詳細訊息 Reimb. Info.	列印申請單 Print
	2019/12/05 15:30:36			學生卡	掛失	2019/12/05 16:08:39	詳細資訊	列印申請單

列印申請單 6
PRINT

7

學生證補發流程：

(一)僅申請掛失學生證者：

使用本系統將原卡辦理掛失，學生可透過本系統連結至悠遊卡公司查詢掛失進度。如因「休學」、「自請退學」或「畢業離校」掛失學生證者，請於掛失後列印掛失申請單，併同其他文件辦理。

(二)申請掛失與補發新學生證者：

- 1.使用本系統將原卡辦理掛失完成後，列印掛失申請單。
- 2.使用學校自動化繳費機繳交補發費用200元。
- 3.持掛失申請單及繳費收據申請聯至合服務中心櫃台。
- 4.繳交掛失申請2個工作天後，至聯合服務中心櫃台領取新卡。

Student ID Card Replacement Procedure:

(1) Reporting a loss: Please use this system to report a loss. Students can check the loss reporting process on the EasyCard official website via this system. **Print the application form those who apply for Suspension, Termination of Studies or Graduation.**

(2) Loss and Reissue Procedure:

- (a) Please use this system to report a loss. And then print the application form.
- (b) The applicant shall pay NT\$200 at the automatic payment machine.
- (c) Hand in **the receipt and application form** to the **Joint Service Center**.
- (c) After **2 full working days**, the applicant can pick up the new card from the **Joint Service Center**.