

「國立臺北科技大學學生證管理作業要點」

105 年 7 月 12 日 104 學年度第 2 學期第 7 次行政會議通過

108 年 1 月 22 日 107 學年度第 1 學期第 8 次行政會議通過

108 年 6 月 11 日 107 學年度第 2 學期第 7 次行政會議通過

109 年 4 月 14 日 108 學年度第 2 學期第 4 次行政會議通過

- 一、 本校為規範學生證管理事宜，讓學生了解相關權利與義務，特訂定「國立臺北科技大學學生證管理作業要點」(以下簡稱本要點)。
- 二、 本校各學制新生及轉學生辦理入學註冊手續完畢於開學後發給學生證。
- 三、 學生證使用注意事項如下：
 - (一)學生證主要作為本校學生身分證明及校園門禁使用，兼具悠遊卡消費之功能。
 - (二)學生證不得轉借他人、塗改或變造及其他不正當使用，如有違反，依本校相關規定處理。
- 四、 學生證應妥善保管，遺失時應向所屬學制教務單位申請核轉悠遊卡公司辦理掛失；如有儲值應併辦退費。**惟於畢業、休學或退學離校後遺失者，無法再經由學校辦理掛失退費。**
學生證遺失到悠遊卡公司處理完畢期間，可用金額餘額風險由學生自行負責。
- 五、 學生證申請補換發程序：
 - (一)因遺失申請補發者，應至學生證掛失及補發系統辦理掛失後，列印申請單及繳納工本費二百元，持申請單及收據至聯合服務中心辦理。
 - (二)因破損不堪使用需申請換發者，應至學生證掛失及補發系統辦理掛失後，列印申請單及繳納工本費二百元，持申請單及收據至聯合服務中心辦理。
 - (三)因更名或轉系需申請換發者，應至學生證掛失及補發系統辦理掛失後，列印申請單及繳納工本費二百元，持原學生證、戶籍謄本正本一份(申請更名者)、申請單及收據至聯合服務中心辦理。
申請補換發學生證，取件日自送交申請單起二個工作日為原則。
- 六、 學生離校須向所屬學制教務單位繳驗學生證，經取消學生身分與校內使用權限後發還，該證即轉為普通悠遊卡，不可再作為學生證使用。若於離校時遺失者，須至學生證掛失及補發系統辦理掛失，並列印申請單至所屬學制教務單位始得辦理離校手續。
- 七、 學生證效期展延申請：
 - (一)延修之學生於完成註冊程序後，持學生證至所屬學制教務單位辦理，每次展延以一學期為限。
 - (二)休學生於復學完成註冊程序後，持學生證至所屬學制教務單位辦理，展延至應屆畢業當學期為止。
- 八、 本要點如有未盡事宜，依相關規定辦理。
- 九、 本要點經本校行政會議通過後實施，修正時亦同。