

臺北基督學院

學生證製作與補發作業規範

一. 目的

作為學生在學證明及學籍管理使用，特擬訂本作業規範。

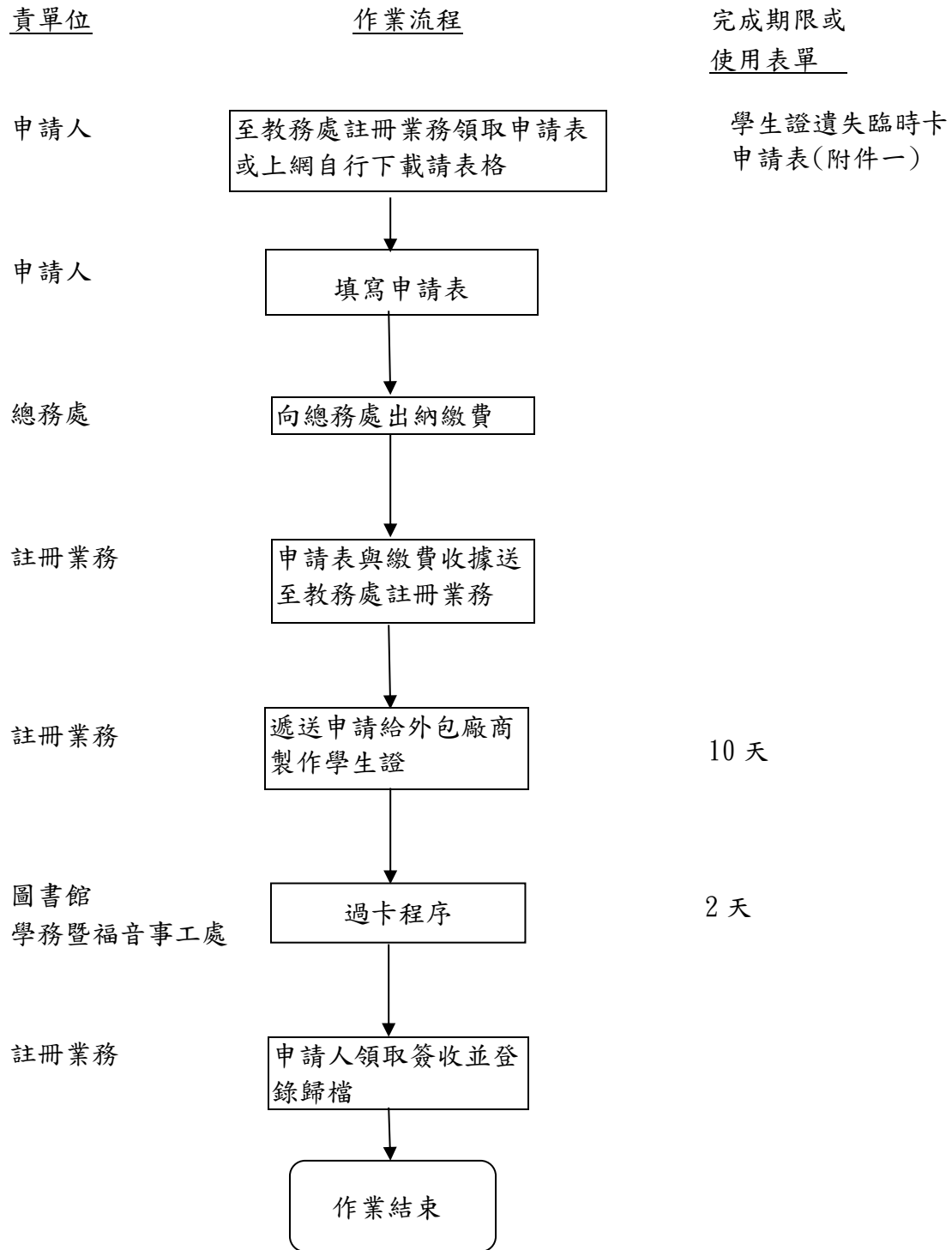
二. 依據

教育部核定學生證可為在學證明。

三. 說明

- (一) 新生報到時除填寫基本資料外，須繳交一張照片以便掃描照片製作學生證。
- (二) 學生證包括學生相片、中英文姓名、學號、學號條碼、學制等。
- (三) 依據新生報到名冊製作學生證，於新生註冊時發給。
- (四) 當學期註冊時依據繳費完成狀況於上下學期處註冊章，以證明該生當學期已註冊，同時學生證影本加蓋教務處註冊組章視同在學證明書。
- (五) 學生證學生休學時收回保存，畢業、退學或開除學籍時收回註銷。
- (六) 學生證限本人持用，不得冒用、塗改或偽造。
- (七) 遺失補發或換發依規定向教務處註冊業務申請補發。
- (八) 學生證申請補發(遺失、失竊、損毀等)工本費 200 元，申請換發(無感應、顯性資料印錯、改姓名、其他)舊卡繳回，不需繳費。

四. 作業流程說明／作業流程圖：



五. 附件

學生證遺失臨時卡申請表(附件一)

六. 參考資料

無