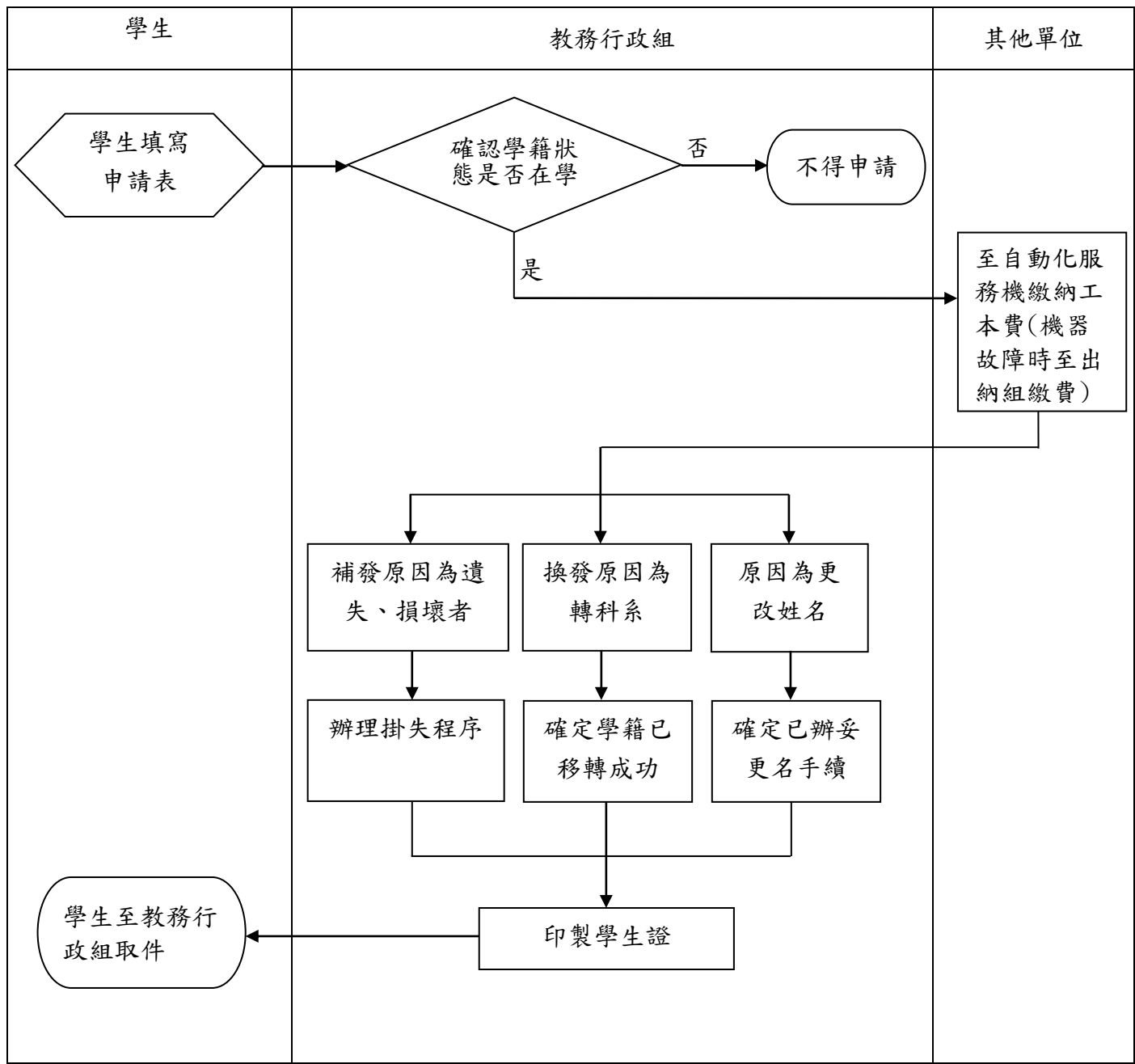


國立臺北商業大學教務處作業程序說明表

項目編號	AB14-教(務)-03-008
項目名稱	學生證補換發作業流程
承辦單位	教務處教務行政組
目的	提供各學制學生證遺失、損壞、條碼無法感應或更改姓名學生之身分證明。
範圍	本作業程序適用於各學制在校學生(退學生、畢業生不得申請學生證)
權責單位	一、申請：各學制在校學生 二、補、換發：教務行政組
作業程序說明	<p>◎數位學生證如有遺失，應依下列規定向教務行政組申請補發：</p> <p>一、學生至教務行政組填寫「學生證補換發申請表」。</p> <p>二、教務行政組各系承辦人收件後確認是否為在學生。</p> <p>三、學生至繳費自動化服務機繳交工本費新臺幣 150 元(機器故障時至總務處出納組繳費)，並將繳費收據繳交至教務行政組。</p> <p>四、進行學生證製卡作業：</p> <p>(一)補發原因為遺失者，先進行卡片掛失程序。</p> <p>(二)換發原因為更名者，先確認是否已辦妥更名手續。</p> <p>(三)換發原因為轉系科者，先確認學籍是否已完成移轉。</p> <p>五、學生至教務行政組領取補發之學生證。</p>
控制重點	<p>一、申請者是否為在學生。</p> <p>二、申請者是否已至自動化服務機或出納組繳交工本費。</p> <p>三、換發原因為更改姓名者是否已檢附戶籍謄本，辦妥更名手續。</p>
附記及說明	<p>一、欲更換學生證照片者，應提供二吋半身正面照片電子檔，未提供者均依教務行政組存檔之照片檔製發。</p> <p>二、數位學生證如有遺失，須辦理掛失及補發手續。惟學生畢業後，即轉換為一般票卡，學校不再提供掛失服務。</p> <p>三、悠遊卡公司於收到學校回報之掛失案件後，於 24 小時內更新悠遊卡公司前臺扣款驗票設備中之黑名單，在完成黑名單下載作業前之數位學生證遭冒用之損失風險，由持卡人自行負擔。</p> <p>四、辦理數位學生證掛失者，持卡人須負擔掛失手續費 20 元，該費用由可退費餘額中扣除。</p> <p>五、可退費金額經悠遊卡公司查核後，悠遊卡公司將掛號寄發「悠遊卡處理結果通知單」給學生(掛號費用由可退費餘額中扣除)，學生可持該通知單及身分證明文件至各捷運站旅客詢問處辦理退費。</p> <p>六、學生休學期間學校不收回數位學生證，僅於其上加註休學，並同時將卡片轉換為普通卡後發還學生，學生需以全票扣款，並於復學後持卡至教務單位辦理在校期限展延後，始享有學生之各項相關權益。</p> <p>七、學生於退學或畢業時學校不收回數位學生證，僅於其上加註離校，並同時將卡片轉換為普通卡後發還學生，學生可選擇繼續使用(以全票扣款)，或至各捷運站旅客詢問處辦理退費，可退費金額為可用餘額。站務人員受理退費後，會將數位學生證鎖卡(不可再搭乘大眾運輸工具)，</p>

	並將卡片併同退費金額交還持卡人。 八、學生如有延長畢業年限之情事發生，應持數位學生證至所屬教務單位辦理在校期限展延。
法令依據	本校學生證發給及使用注意事項
使用表單	一、學生證補發申請單 二、數位學生證簽收清冊

學生證補換發作業流程圖



國立臺北商業大學內部控制制度-控制作業-自行評估表

年度

評估單位：教務處教務行政組

作業類別(項目)：學生證補換發作業

評估期間： 年 月 日至 年 月 日

評估日期： 年 月 日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他	
一、作業流程有效性						
(一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。						
(二)內部控制制度是否有效設計及執行。						
二、學生證補換發作業流程						
(一)申請者是否為在學生。						
(二)申請者是否已至自動化服務機或出納組繳交工本費。						
(三)換發原因為更改姓名者是否已檢附戶籍謄本，辦妥更名手續。						
填表人： _____ 複核： _____						

註：

1. 機關得就1項作業流程製作1份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同1類之作業流程合併1份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。
2. 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「不適用」或「其他」；其中「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者；「其他」係指評估期間未發生控制重點所規範情形等，致無法評估者；遇有「部分落實」、「未落實」或「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。