列印日期:2023/10/13

異動次數：
（本欄由中控室填寫）

國立高雄大學學生證換發申請表

（粗線框內由申請人親自填寫，本表內容如有修改請加蓋查驗人員職章）　　申請日期：　年　月　日

申請人姓名			浮貼處
學號			(照片欄) 浮貼二吋正面半身脫帽光面照片乙張，背面寫上姓名、身份證號、單位名稱；未貼照片者恕不收件。
系所名稱 （請填完整名稱）			
性別	□男　□女	電子郵件:	
聯絡電話	手機：		
	市話：		
申請原因	□損壞(需繳回卡片，NT.150 元)　□遺失(未繳回卡片，NT.170 元) □其他(如更改姓名、照片…等，需繳回卡片)：_____		
一卡通餘額退費	□不須辦理一卡通餘額退費 □需退一卡通餘額\退費，另外填寫「退費申請單」		
學生領取新卡地點	教務處（行政大樓北棟二樓）		

請學生依序號順序至各單位辦理	送件查驗及完工品管欄（請查驗人員務必簽章並註記日期） 送件手續查驗核章	查驗項目或特別註記	備註
1.教務處註冊組 （行政大樓北棟二樓）		教務處確認學生學籍狀態	請先至教務處註冊組核章，並依序完成核章手續。
2.學生宿舍 （學宿 2 一樓辦公室）	□無住宿本校	□綜合宿舍　□學一宿舍　□學二宿舍 號寢室	如無住宿本校，本項目不須查驗。 住宿者請勾選地點，並註記房號。
3.總務處事務組中控室 （行政大樓南棟一樓）		□有繳回卡片：學生證製卡費 150 元。 □未繳回卡片：170 元(學生證製卡費用 150 元及一卡通費用 20 元)	
4.總務處出納組 （行政大樓南棟一樓）		收據編號：_____	開立收據，請自行留存。

5.繳費後請將本申請表**送回總務處中控室製卡。**

備註：1.表格請至教務處索取或至本校網站/行政單位/教務處/表單下載/註冊組 下載使用。
2.其他相關卡片異動、領取使用及申辦流程注意事項，請參閱背面說明。
3.當日**下午 5 時前**送件者，視為**當日**收件；當日**下午 5 時**後送件者，視為**隔日**收件。**當日**收件者，請自隔日起算**第 4 個**工作天起，至所勾選之領取新卡地點領卡。**隔日**收件者，請自隔日起算**第 5 個**工作天起，至所勾選之領取新卡地點領卡。

領取人簽章：

領取日期：　年　月　日

列印日期:2023/10/13

異動次數：
（本欄由中控室填寫）

【注意事項】

1. 本校學生證新辦或異動之申辦流程如下圖所示(**申請表請至：本校網站/行政單位/教務處/表單下載/註冊組 下載使用**)，申請表填寫完後請按表格上之流程單位，依序前往查驗並註銷失卡，請各單位承辦人於表格上加蓋職章，並加註日期以示通過查核。
2. 辦理遺失卡片者需先向圖資館及中控室辦理卡片停權並請於領取卡片後，至圖資館辦理卡片復權，以防冒名借書及侵入校園等情事發生。
3. 具爭議性之卡片申辦案件，經教務處及系(所)辦公室確認後，加註免繳費說明始得送件。
4. 領取校園通行學生卡時請務必核對卡片與申請表資料是否正確相符，再行簽名領用。領用卡片後 15 天內為使用測試期，請於測試期內試用卡片所有通行權限及功能。測試期內如有卡片故障、無法感應情事發生時，於卡片外觀完好無損之情形下始得免費更換卡片(請逕至中控室辦理)，於 15 天後發生問題者，請重新繳費辦理。
5. **本校新式學生證卡片結合高雄捷運一卡通功能，持卡人可依一卡通票證公司相關規定儲值使用，卡片如遺失依規定須另支付 20 元掛失費用。辦理退費時需另外填寫退費申請單，詳細規定依一卡通票證公司辦理，持卡人請妥善保管卡片，避免下列行為以減少卡片故障發生：一、與同類型卡片重疊並進行判讀。二、彎折損傷卡片本體。三、於 40 度 C 以上高溫處存放。**

【送件申辦流程】

於教務處網頁下載申請表格。

↓

至教務處註冊組確認學籍狀態

↓

至學生宿舍辦公室查驗住宿情形

↓

至總務處車輛管理委員會查驗車輛通行證情形

↓

至總務處中控室確認應繳費用

↓

至總務處出納組繳費

↓

至總務處中控室送件製卡，完成後中控室將卡片送回教務處

↓

當日收件者，申請人請於隔日起算第 4 工作天開始至所勾選之領取新卡地點領卡。(詳見備註 3)

隔日收件者，申請人請於隔日起算第 5 工作天開始至所勾選之領取新卡地點領卡。(詳見備註 3)