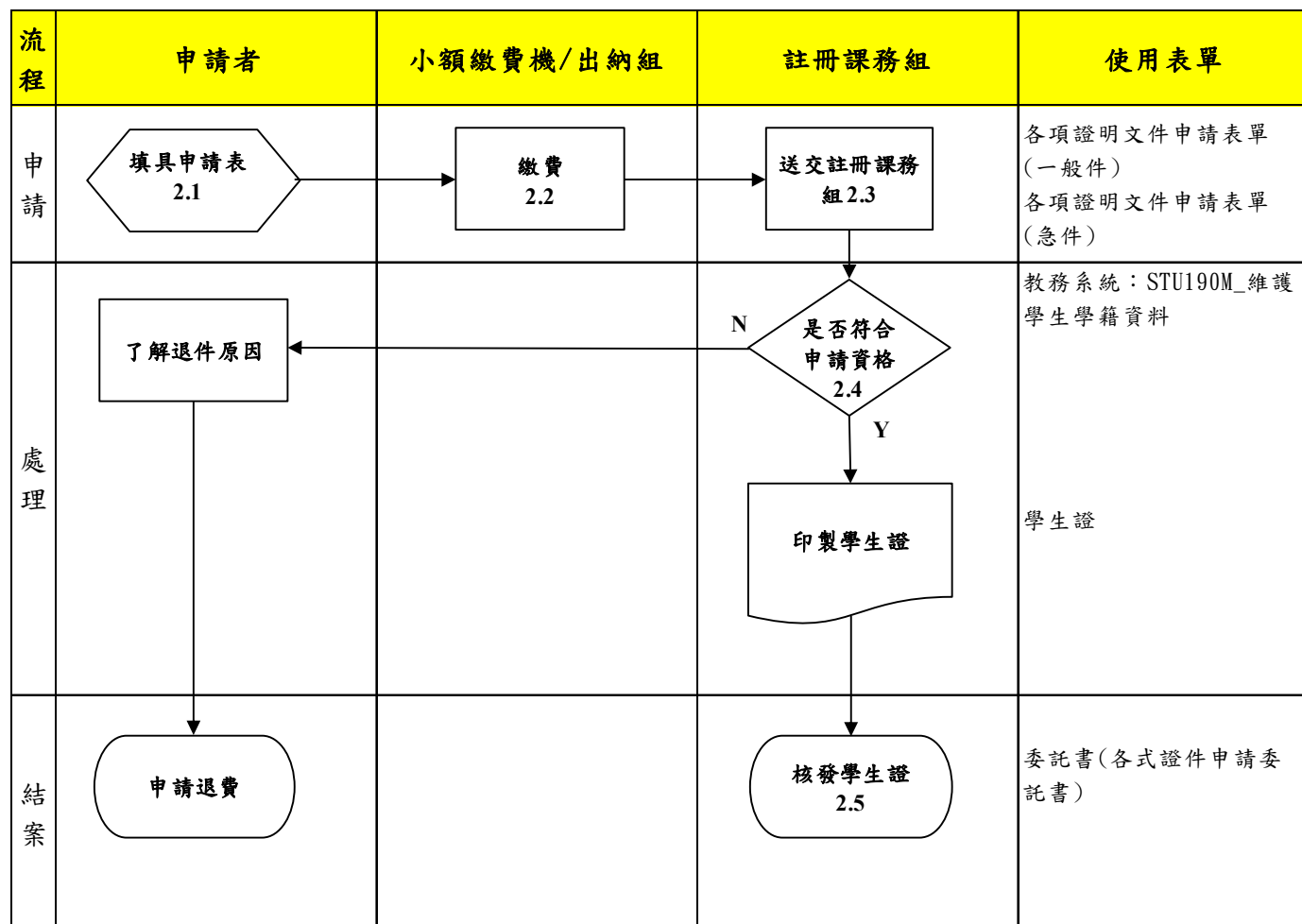


	文件名稱	核(補)發學生證處理作業程序		
	文件編號	RAC-038	版次	6
	提案單位	教務處註冊課務組	生效日期	

1. 作業流程圖：

核(補)發學生證處理作業程序



	文件名稱	核(補)發學生證處理作業程序		
	文件編號	RAC-038	版次	6
	提案單位	教務處註冊課務組	生效日期	

2. 作業程序：

2.1. 學生若符合資格，可填具「各項證明文件申請表單(一般件/急件)」，攜帶2吋照片一張，提出申請：

2.1.1. 申請資格：學籍狀態為在學。

2.1.2. 學生可自教務處註冊課務組網站下載或至註冊課務組辦公室領取、填妥申請表。

2.2. 學生可自行行政大樓小額繳費機輸入身分證號碼繳費，或至總務處出納組櫃台繳費。

2.2.1. 申請補發學生證者，每份收工本費200元(15個工作天)。

2.3. 學生將申請表、2 吋照片一張與繳費收據送至註冊課務組。

2.4. 註冊課務組核驗申請人之學籍資料是否符合申請資格，若符合資格則進行學生證製作；若不符合資格則向申請者說明退件原因，請同學持繳費收據至出納組申請退費。

2.5. 註冊課務組檢核領取人是否為本人親自領取，若為本人出示身分證件後領取；若非本人，則需出示委託書後領取。

3. 控制重點：

3.1. 學生之申請資格是否符合：學籍狀態為在學。

3.2. 領取時本人親自到場領取須出示身分證明文件。

3.3. 領取時委託他人代領，須檢附委託書。

4. 依據及相關文件：

4.1. 開南大學學則

5. 使用表單：

5.1. 各項證明文件申請表單(一般件)

5.2. 各項證明文件申請表單(急件)

5.3. 教務系統：STU190M_維護學生學籍資料

5.4. 學生證

5.5. 委託書(各式證件申請委託書)