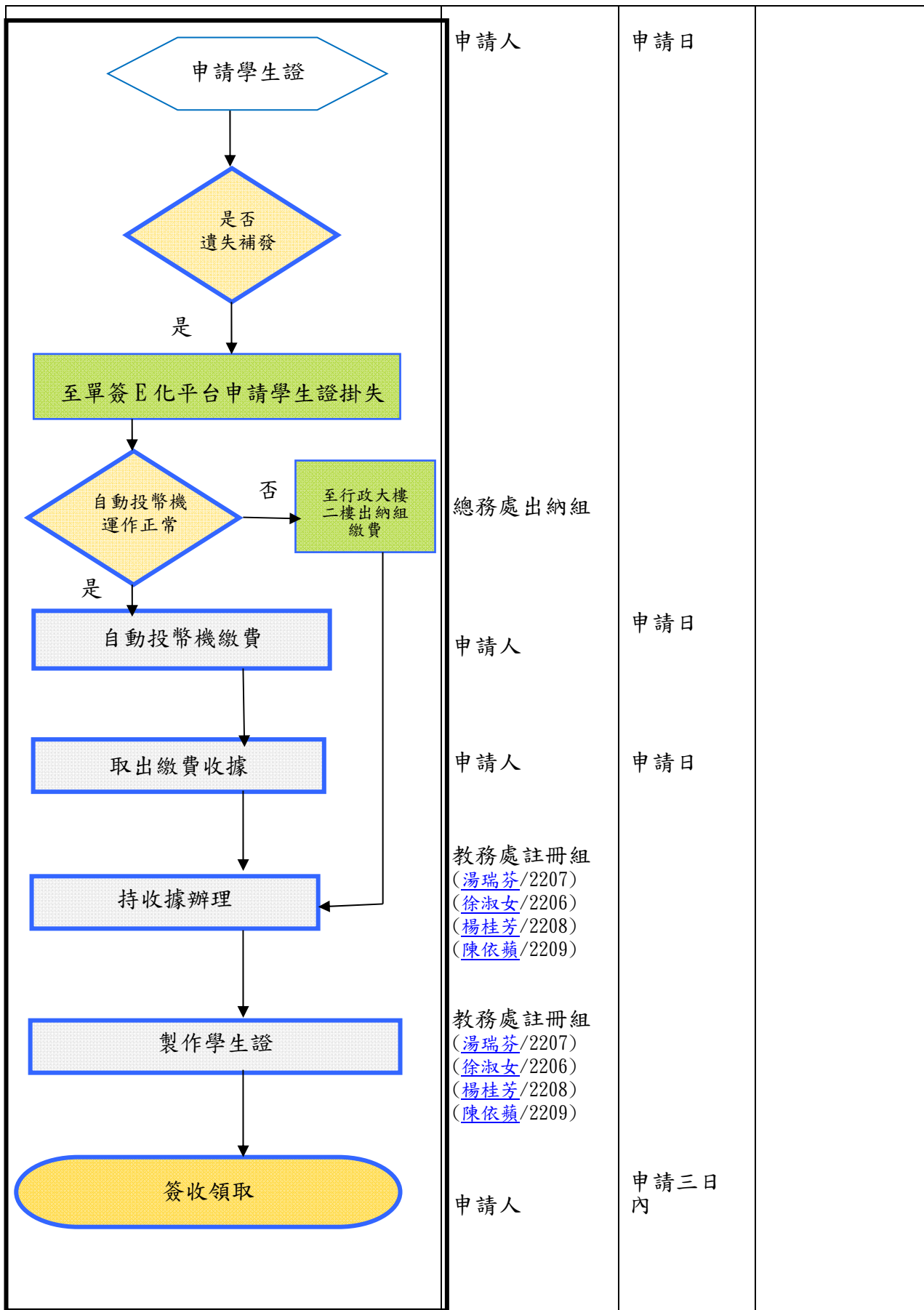


**國立勤益科技大學教務處**  
**學生證遺失補發標準作業流程**

1. 目的：協助學生順利完成學生證遺失補發。
2. 依據：[學則](#)、[學業證明文件申請辦法](#)、[學生證使用暨申請補發要點](#)
3. 範圍：日間部所有學生
4. 權責：詳見權責單位

作業流程	權責單位 (負責人/分機)	執行時間	相關表冊
------	------------------	------	------



## 5. 作業說明：

5-1：至單簽一化平台掛失學生證。

5-2：至申請證件自動繳費機依畫面提示操作輸入身分證字號、出生年月日後，並點選學生證補換發選項。

5-3：於申請證件自動繳費機投入應繳費金額並拿取收據完成繳費，再將申請聯繳交至教務處註冊組辦理補換發。若申請證件自動繳費機故障時則填寫「各項證明文件申請單」，並至總務處出納組繳費，再送至教務處註冊組辦理。

5-4：教務處註冊組確認學生是否為日間部在校生，並查核該生所屬學制；非本部之在校學生，則轉交所屬註冊單位。

5-5：教務處註冊組確認學生為在校生後印製學生證；學生於3天後自行至教務處註冊組領取補換發之學生證。

5-6：結案。

## 6. 控制重點： 風險分布 1

6-1. 學生是否上網掛失學生證。

6-2. 學生是否已透過自動繳費系統繳交製卡工本費，並持有繳費收據。

6-3. 核對學生個人資料，確定是否為日間部在校生，並確定申請者及領證者均為學生本人。