

國立勤益科技大學學生證發給及使用辦法

100年11月29日勤益科大教字第1001000422號函頒
105年12月09日勤益科大教字第1051000529號函頒
109年9月30日勤益科大教字第1091000291號函頒
111年10月26日勤益科大教字第1111000285號函頒

- 第一條 國立勤益科技大學(以下簡稱本校)為提供學生學籍證明,特訂定「國立勤益科技大學學生證發給及使用辦法」(以下簡稱本辦法)。
- 第二條 本校具正式學籍之新生完成註冊程序後,由所屬學制教務單位(以下簡稱教務單位)核發學生證每人乙枚,作為學生身分證明之用。
- 第三條 本校學生每學期註冊後,學生證不需加蓋註冊章。如需在學證明者,可至學生篇查詢下載在學證明或依第九條規定申辦。
- 第四條 學生證遺失(毀損),應立即登入學校「單簽e化平台」網站辦理線上掛失申請,並向教務單位申請補換發。
學生證補換發應依「國立勤益科技大學學業證明文件規費收費標準及申請辦法」規定繳交補換發工本費,並於三個工作天後親至教務單位領證及開卡。
- 第五條 學生申請轉部、系(科)經核准公告,應將原證繳回教務單位存銷,由教務單位依據學生學籍資料重新製發新證。
- 第六條 學生離校(如畢業、休學、退學等)需繳驗學生證,其證件經教務單位註記離校後發還,惟不可再做為學生證使用。遺失學生證者,仍應上網辦理掛失並於離校時繳交「學生證遺失切結書」,始可領取學位證書。
- 第七條 學生證(含已加蓋畢業章者)不得塗改或污損,亦不得轉借他人或作其他不正當使用。
違反前項規定並損及校譽者,應依本校「學生獎懲規定」提送學生事務會議視情節輕重議處。涉及刑、民事責任者,亦由持證者自行負責。
- 第八條 學生證如有遺失、損毀等情事,學生應填具補(換)發申請書、繳交製卡工本費後,親自向教務單位申請補(換)發新證。
- 第九條 學生證正本依教育部規定得代替中文在學證明書,學校不另製發書面證明;惟學生得自行備齊學生證正反面影印本(並附正本以供驗證),逕向教務單位申請免費於影印本核蓋證明章。
- 第十條 本辦法經教務會議通過,陳請校長核定後實施,修正時亦同。