

真理大學學生證管理作業要點

中華民國111年10月03日教務會議通過
中華民國113年5月27日教務會議修正通過

- 一、本校為規範學生證管理事宜，讓學生了解相關權利與義務，特訂定「真理大學學生證管理作業要點」（以下簡稱本要點）。
- 二、本校各學制新生及轉學生辦理入學註冊手續完畢於開學後發給學生證。為便於學生證製作，凡本校新生(轉學生)應於規定期限內將證件照片上傳至本校校務資訊系統，由教務處教務行政組(以下簡稱教務行政組)製發學生證。
- 三、學生證使用注意事項如下：
 - (一) 學生證主要作為本校學生身分證明、圖資處管理及宿舍管理使用，兼具悠遊卡消費之功能。
 - (二) 學生證不得轉借他人、塗改或變造及其他不正當使用，如有違反，依本校相關規定處理。
- 四、學生證應妥善保管，遺失時應向教務行政組申請核轉悠遊卡公司辦理掛失；如有儲值應併辦退費。惟於畢業、休學或退學離校後遺失者，無法再經由學校辦理掛失退費。
學生證遺失到悠遊卡公司處理完畢期間，可用金額餘額風險由學生自行負責。
- 五、學生證申請補換發程序：
 - (一) 因遺失申請補發者，請先至全功能成績列印暨自動繳費服務系統(以下稱全功能服務系統)申請及繳納工本費二百元，持申請聯至教務行政組辦理掛失及補證。
 - (二) 因破損不堪使用需申請換發者，請先至全功能服務系統申請及繳納工本費二百元，並持申請聯至教務行政組辦理換發。
 - (三) 因轉系需申請換發者，請先至全功能服務系統申請及繳納工本費二百元，持原學生證、申請單及申請聯至教務行政組辦理。
 - (四) 因更名需申請換發者，請先至校務資訊系統申請更名，再至全功能服務系統申請及繳納工本費二百元，持原學生證、申請單及申請聯至教務行政組辦理。
 - (五) 如補換發時須更替照片，請先至全功能服務系統申請製換相片及繳納工本費五十元，攜帶照片及申請聯至教務行政組辦理。
申請補換發學生證，取件日自送交申請單起三個工作日為原則。
- 六、學生因轉學、休學、退學或畢業離校時，須向教務行政組繳驗學生證，經取消學生身分與校內使用權限後發還，該證即轉為普通悠遊卡，不可再作為學生證使用，若冒用學生身分所衍生之法律或賠償問題，應自負其責。若於離校時已遺失者，須先至教務行政組辦理掛失，始得辦理離校手續。
- 七、學生證效期展延申請：
 - (一) 延修之學生於完成註冊程序後，持學生證至教務行政組辦理，每次展延以一學期為限。
 - (二) 休學生於復學完成註冊程序後，持學生證至教務行政組辦理，展延至應屆畢業當學期為止。
- 八、本要點如有未盡事宜，依相關規定辦理。
- 九、本要點經教務會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。