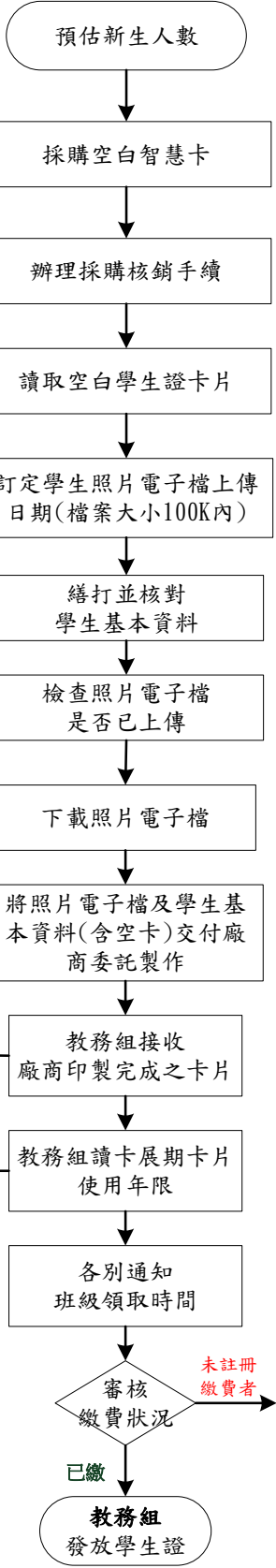


國立高雄應用科技大學《教進修推廣處務組》標準作業流程

主辦單位	進推處教務組	作業項目	新生學生證製作與發放	編號	※不需填寫	頁次	※不需填寫
責任者		作業流程		注意事項及申請時程		使用書表	
教務組	總務處 出納組 主計室	教務組	學務組 教務組	教務組	教務組	教務組	教務組
教務組	教務組	教務組	教務組	教務組	教務組	教務組	學生
出納組	教務組	教務組	教務組	教務組	教務組	教務組	教務組
法令依據		學生證使用辦法					



1. 每年6月初開始作業。
2. 當年9月初前完成購置空白卡核銷作業。每年7月初申請印製學生證請購作業。
3. 當年8月中至開學後第2週。
4. 核對學生基本資料及照片。
5. 核對及通知補照(受理紙本時須先掃描轉電子檔)。
6. 設定在學年限。
7. 每年10月底前完成印製學生證核銷作業。

各項證明文件  
申請書