

國立高雄應用科技大學《進修推廣處教務組》標準作業流程

主辦單位	進推處教務組	作業項目	學生證補(換)發作業	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	
學生	學生	學生/總務組	教務組	教務組/學生	教務組	教務組	學生/計網中心
		<pre>                     graph TD                         Start([學生證遺失、破損不堪使用或更名，得隨時填具補發學生證申請單]) --&gt; Step1[學生至學校首頁校園智慧卡卡務系統申請掛失 http://card.kuas.edu.tw/]                         Step1 --&gt; Step2[填寫補(換)發申請單]                         Step2 --&gt; Decision1{繳費}                         Decision1 -- 否 --&gt; Step3[申請退回]                         Decision1 -- 是 --&gt; Decision2{在學審核}                         Decision2 -- 否 --&gt; Step3                         Decision2 -- 是 --&gt; Step4[檢查照片]                         Step4 &lt;--&gt; Step4a[通知學生補照片]                         Step4 --&gt; Step5[承辦人下載照片及個資]                         Step5 --&gt; Step6[學生證印製 (印製時間至少三天)]                         Step6 --&gt; End([通知學生領取並將卡片個資上傳計網中心])                     </pre>		<ol style="list-style-type: none"> <li>隨時</li> <li>學校首頁校園智慧卡卡務系統平台登錄掛失</li> <li>查驗是否已掛失學生證。</li> <li>完成繳費並持收據正本向教務組申請。</li> <li>下載個資及照片傳真或電話聯絡卡片印製廠商。</li> <li>注意設定在學年限並張貼已註冊貼紙。</li> <li>核發時將卡片個資轉傳技網中心承辦人。</li> </ol>			
法令依據		學生證使用辦法					