

國立高雄應用科技大學《處室》標準作業流程

主辦單位	綜合教務組	作業項目	學生證核發、申請補發	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	
綜合教務組	出納組 主計室	綜合教務組	綜合教務組	綜合教務組	綜合教務組	綜合教務組	綜合教務組
1	2	3	4	5	6	7	1
2	3	4	5	6	7	1	2
3	4	5	6	7	1	2	3
4	5	6	7	1	2	3	4
5	6	7	1	2	3	4	5
6	7	1	2	3	4	5	6
7	1	2	3	4	5	6	7
1	2	3	4	5	6	7	1
2	3	4	5	6	7	1	2
3	4	5	6	7	1	2	3
4	5	6	7	1	2	3	4
5	6	7	1	2	3	4	5
6	7	1	2	3	4	5	6
7	1	2	3	4	5	6	7

1 預估新生人數，採購空白智慧卡學生證

2 辦理核銷手續（會辦總務處出納組、主計室）

3 校務行系統資料庫下載學生證所需之基本資料

4 核對資料無誤後，由綜合教務組印製學生證

5 學生證製作完成後，根據基本資料逐一核對，有誤者重製。

6 依學生班級、學號之順序加以整理，並加蓋註冊章。

7 發放供學生使用。

1 學生證破損不堪使用或遺失時填具補發學生證申請單

2 補發學生證申請單至總務處出納組繳交工本費

3 核對資料無誤後，由綜合教務組印製補發學生證

4 發放供學生使用。

1. 每年六月初開始作業。

2. 每年 9 月初前完成核銷作業。

4. 核對學生基本資料及照片。

7. 每年 10 月初完成。

1. 隨時。

補發學生證申請書