

臺北市立育成高級中學學生證發給使用辦法

(責任編輯：註冊組)

106年5月修訂

113年5月修訂

- 一、學生證於本校學生入學(含新生、轉學生、復學生)辦理註冊時，由教務處發給使用。
- 二、學生證使用期限，自入學之日起至畢業(或離校)之日止，逾期或辦理休學則由本校收回，始得辦理離校手續。
- 三、學生須將學生證隨身攜帶備用，並得隨時接受查驗。
- 四、學生證即為本校學生之在學證明，凡需申請在學證明書者，得依教育局規定攜帶學生證影本，至教務處加蓋驗證章(須附正本以供查驗)。
- 五、學生證應妥為保存，遺失時須向教務處申請補發。提出申請後須繳交規定之補卡費用及進行公共服務方可領取卡片(補發流程如下表所示)。原則上遺失須於學校行政處室進行公共服務1小時，完成公共服務後出具已繳費之學生證補發申請書與公服登記表，向教務處領取卡片。
- 六、學生證不可以用於抵押、借貸、或有冒用、塗改、偽造等情事，依校規予以處分，並應負法律上之責任。
- 七、本辦法如有未盡事宜，得隨時補充規定之。
- 八、經校長核定後實施，修正時亦同。

本校學生證辦理補發及領取流程

步驟1：至註冊組領取補發申請書、公共服務登記表，並自行上網辦理掛失。



步驟2：至1F總務處出納組繳交補卡費用113元(請於12:00前完成繳費)。



步驟3：繳費後將申請書送回註冊組(收據由學生自行保管)。

~注意~申請書送回註冊組才算完成申請手續。



步驟4：每日中午12:05-12:35或第八節無輔導課時間進行公共服務，
(更改姓名或以舊卡(損毀、遺失後自行尋回)換取新卡者不須公服)。



步驟5：一、完成公服後，請將公共服務登記表繳回註冊組。待收到領卡通知單後請至註冊組領卡。(補卡約需14個工作天)
二、悠遊卡有儲值者待收到退費通知單後至註冊組領取退費單。