

國立臺北教育大學日間學制學生證使用注意事項

104 年 02 月 10 日 簽奉核定

106 年 12 月 02 日 簽奉核定

一、使用說明：

- (一) 本校學生證分為悠遊卡學生證(106 學年度前入學生用)及一般學生證(106 學年度起入學生用)，悠遊卡學生證可儲值兼作悠遊卡使用。
- (二) 學生證正反面影本加蓋本校戳章可作為在學證明使用。
- (三) 學生證為學生身份證明，持有人應考量遺失之風險並善盡管理義務，亦應防止他人獲悉卡片相關資訊，以避免冒用違法情事。
- (四) 辦理離校手續時，學生證須繳回，若欲保留學生證，須蓋「註銷身份」章。如有遺失，應填寫【學生證遺失切結書】辦理掛失手續後，方可辦理離校事宜；如有違法或不當使用學生證者，應自負相關法律責任。

二、使用範圍：

校內：需檢核本校學生身份之相關單位，如：圖書館、宿舍、餐廳、泳健館等等。

校外：學生身份證明，悠遊卡學生證並可兼作悠遊卡使用，相關說明請參閱悠遊卡(股)公司網站(<http://www.easycard.com.tw>)。

三、領用時間：新生入學時由教務處統一製發首張學生證，領取時間依教務處公告為準。

四、保存方式：

- (一) 請勿將卡片置於高溫、高濕、高壓、高磁的環境下。
- (二) 請勿重壓或彎折卡片，以免壓折損毀。
- (三) 避免將卡片置於褲子口袋或背包中，以免折損。

五、補發換發：請先至行政大樓 2 樓繳費機或出納組繳交工本費後，持收據至註冊組辦理。

(一) 卡片種類：

1. 悠遊卡學生證：工本費 150 元。適用對象為 106 學年度前入學生，先以庫存備卡製發，備卡用罄即以一般學生證製發。
2. 一般學生證：工本費 100 元。

(二) 發放時間：新卡每週四發放，週二中午前申請者，當週四可取件。

(三) 卡片遺失：申請補發新卡後，前卡之功能即失效(若有悠遊卡功能亦然)，遺失之學生證如經找回，亦無法使用。

(四) 卡片毀損：原卡需繳回。若原卡為三個月內核發之新證，有表皮脫落或消磁等情形，由註冊組逐案將學生證寄回廠商查明毀損原因(約 14 個工作天)，並依查覆原因處理如下：

1. 若是人為因素使用不當致損壞，學生須繳交換證工本費：悠遊卡學生證 150 元、一般學生證 100 元。
2. 若非歸咎於學生因素之損壞(含表皮脫落)，廠商將寄回一張半成品卡，惟仍需向學生酌收 50 元工本費(含製卡材料及掛號郵資)。

(五) 更改姓名：申請時新舊姓名需一併填報。

(六) 更換照片：申請時請提供新照片。

(七) 更換系所：申請時新舊系所請一併填報。

(八) 其它原因：申請時請敘明原因。

七、悠遊卡學生證學生優惠效期：

(一) 學士班、碩士班及博士班皆設定為入學年度起第 4 年之 10 月底。

(二) 申請延畢或曾辦理休學之同學，請持學生證至註冊組辦理展期，每次展期以 1 年為原則，未辦理展期者，逾期後票卡將以普通票費率計收。

八、悠遊卡學生證掛失退費：

(一) 悠遊卡(股)公司查核卡片可用餘額後，出具【退費通知單】並逕寄學生所填「退費通知寄送地址」(約 14 個工作天)。

(二) 持卡人須負擔掛失手續費 20 元及郵資，相關費用由卡片中可用餘額扣除，學生再自行持【退費通知單】及身分證件至各捷運站旅客詢問處辦理退費。

(三) 為提供記名式悠遊卡相關服務，悠遊卡(股)公司需保留學生個人資料作為電子票證業務及掛失服務之用，且配合個人資料保護法之實施，已將應告知之事項載於悠遊卡(股)公司網站。

九、悠遊卡學生證學生優惠失效：

(一) 學生身分消滅時，優惠條件一併失效，並轉為無記名式悠遊卡，悠遊卡功能仍可繼續使用。

(二) 無記名式悠遊卡以普通票費率計收，且無法辦理掛失。

十、學校服務時間：

平日上班時間：週一至週五上午 8 點 30 分至下午 5 點 30 分。

寒暑假上班時間：依本校人事室公告為準。

洽詢單位：教務處註冊組(02)27321104 分機 82224

十一、悠遊卡(股)公司客服資訊：

(一) 網址：<http://www.easycard.com.tw>

(二) 24 小時客服專線：412-8880 (手機及金馬地區請加 02)

(三) 客服信箱：service@easycard.com.tw