

項目	學生證補發、掛失申請作業流程
申請時間	平日上班時間
服務位址	單位：教務處註冊組 地點：行政大樓 6 樓 A601 電話：(02) 27321104 轉 82224 網址： http://academic.ntue.edu.tw/files/11-1007-104.php
條件規定	一、申請資格：日間部具本校學籍學生。 二、工本費 150 元。
工作天數	3 個工作日
核准時間	依作業實況而定
取件方式	<input type="checkbox"/> 自取 <input type="checkbox"/> 委託代領
作業流程簡表	<div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">請至行政大樓 2 樓出納組前自動繳費機繳交工本費</div> <div style="text-align: center; margin: 10px 0;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">將申請單及繳費收據送註冊組辦理</div> <div style="text-align: center; margin: 10px 0;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">提出申請 3 個工作日後向註冊組承辦人領取學生證 (代領者需攜帶委託書及身分證明文件)</div> </div>
注意事項	<ol style="list-style-type: none"> 1. 申請補發學生證，舊卡即作廢，待領取新卡後始可繼續使用圖書館服務。 2. 請注意，僅申請掛失(關閉悠遊卡功能)學生證，原卡仍可使用圖書館服務。 3. 為提供記名悠遊卡相關服務，悠遊卡公司需保留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，已將應告知事項載於悠遊卡公司官網，若有任何疑義，請撥打客服專線 02-412-8880 洽詢。 4. 悠遊卡公司查核卡片可用餘額後寄發【悠遊卡處理結果通知單】，持卡人須負擔掛失手續費 20 元及郵資 25 元，相關費用由卡片可用餘額扣除，須持通知單及身分證明文件至各捷運站旅客詢問處辦理退費。 5. 如遲未收到【悠遊卡處理結果通知單】，約 14 個工作天，可至註冊組查詢掛失卡資料後，致電悠遊卡客服專線申請補發。 6. 委託他人辦理者，須檢附委託書(可至教務處註冊組一表單下載)。
備考	