

國立高雄大學校園 I C 卡校友證換發申請表

(粗線框內由申請人親自填寫，本表內容如有修改請加蓋查驗人員職章)

申請日期：      年      月      日

申請人姓名				照片浮貼處			
學      號		身分證號碼		<div>(照片欄)</div> <div>浮貼二吋正面半身脫帽光面照片乙張，背面寫上姓名、身份證號、系所名稱；未貼照片者恕不收件。</div>			
系所名稱 (請填完整名稱)		畢業年度				民國_____年	
		學      制					
性      別		<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女				電子郵件：	
聯絡電話		手機：					
		市話：					
申請原因		<input type="checkbox"/> 遺失 <input type="checkbox"/> 損壞 <input type="checkbox"/> 更改姓名 <input type="checkbox"/> 更改照片					
請依序號順序至各單位辦理		送件查驗及完工品管欄 (請查驗人員務必簽章並註記日期)			備      註		
		送件手續查驗核章		查驗項目或特別註記			
學務處畢輔組 (行政南棟二樓)		1		畢輔組查核校友身分	請攜帶 <b>畢業證書正本</b> 與 <b>身分證正本</b> ，查核後立即退還。		
總務處出納組 (行政南棟一樓)		2		製卡費用：NT\$ 150 元整 收據編號：_____			
學務處畢輔組 (行政南棟二樓)		3		收件日期： _____年_____月_____日	請於收件隔日起第 5 個工作天後至畢輔組領卡。		
總務處事務組 中控室 (行政南棟一樓)		4		畢輔組轉交中控室製卡	請中控室於收到製卡申請後，於第 3 個工作天下午 5 時前將本表與新卡送回畢輔處。		
		5		製卡完成後中控室品質查驗			
學務處畢輔組 (行政南棟二樓)		6		點收中控室送回之新卡與申請表			
教務處註冊組 (行政北棟二樓)		7		核蓋「畢業」字樣			

備註：1.表格請至學務處畢輔組或總務處事務組網頁下載。

2.其他相關卡片異動、領取使用及申辦流程注意事項，請參閱下頁說明。

☐親領。

☐掛號寄送，需附郵資 25 元。

郵遞區號與地址：

領取人簽章：\_\_\_\_\_

領取日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

**【注意事項】**

1. 校園 IC 卡新辦或異動之申辦流程如下圖所示，其**申請表請至學務處畢輔組**  
(<http://www.sa.nuk.edu.tw/page/graduate/index.htm>) 或**總務處事務組**  
([http://nft01.nuk.edu.tw/gen/images/affair/first\\_page.htm](http://nft01.nuk.edu.tw/gen/images/affair/first_page.htm)) 網頁下載，申請表填寫完後請按表上  
流程單位，依序前往查驗，請各單位承辦人於表上加蓋職章，並加註日期以示通過查核。
2. 若需借書，須另向圖資館申請並繳交保證金。有申請借書權限者，若遺失須先行向圖資館報失以  
便凍結借書權限，待辦理補發後逕向圖資館申請恢復借書權限。借閱書籍或借用場地事宜請依各  
管理單位之規範辦理。
3. 領取校園 IC 卡時請務必核對卡片與申請表資料是否正確相符，再行簽名領用。領用卡片後 30 天  
內為使用測試期，請於測試期內試用卡片所有通行權限及功能。測試期內如有卡片故障、無法感  
應情事發生時，於卡片外觀完好無損之情形下始得免費更換卡片(請逕至中控室辦理)，於 30 天後  
發生問題者，請重新繳費辦理。
4. 本校校園通行卡系列卡片使用 Mifare 晶片製作，請注意下列行為以減少卡片故障發生：  
(1) 請勿與同類型卡片重疊並進行判讀。  
(2) 請勿彎折損傷卡片本體。  
(3) 請勿存放於 40 度 C 以上高溫處。

**※校友證限本人使用，非本人使用，將停止進出圖資館(含自修室)一年權限。**

**【送件申辦流程】**

