

學生證發給使用辦法

一、 學生於入學時，由教務處註冊組主動幫同學辦理學生證。

二、 學生證因故遺失或損毀者，請向學校辦理補發手續：

1. 至教務處領取遺失報告單，完成五百字的遺失報告（損毀者持損毀之學生證不須填寫遺失報告）

說明：學生證遺失報告單內容主要為記載遺失經過、感想及改進反省事宜，為五百字稿紙，請學生填寫完畢並由家長及導師簽章後，視為完成填妥手續。

2. 至出納組繳交學生證補發手續費，並妥善保管收據。

3. 備妥一寸照片一張。

4. 持以上三件物品至教務處註冊組辦理補發。

三、 辦理學生證補發時間：學生上課期間請利用下課時間辦理補發，但期中、期末考試時間不接受學生證補發作業。

四、 學生證使用方式：

1. 每學期於註冊完成後，以班級為單位收至教務處進行註冊章用印手續。

2. 學生辦理各校內外文件須「在學證明」時，將學生證正反面影印至A4紙張之同一側，即為在學證明文件（不須向學校申請及用印）。

3. 於本校重大考試時，需攜帶學生證作為身份驗證用途，缺證時視同違反試考試規則，依校規辦理懲處。