

新式(悠遊卡)學生證補辦流程

辦理學生證掛失

校務資訊系統→悠遊卡學生證掛失及補發填寫相關資料

如圖1、2

在校生繳費

至第一醫學大樓自動繳費機繳納學生證補辦費用\$200元

線上申請郵寄

<https://www4.is.cgu.edu.tw/applyacc/Note.aspx>

持繳納費用證明收據
送至教務處櫃台

申請後，ATM轉帳

三天後(不含例假日)
至教務處櫃台領取

由教務處註冊組經辦
協助郵寄

轉系

- 1.不換發新卡，於舊卡上免費加註轉新系字樣，請轉系後持卡至註冊組辦理。
- 2.辦理新卡，依掛失流程辦理，於收據上註明轉系字眼後交至教務處櫃台。

更名

新持戶籍謄本至註冊組更新學籍。並將原卡之費用使用完後，再依補辦流程掛失、繳費，並於收據上註明新名字後交至教務處櫃台。

換照片

依掛失流程辦理，先將照片圖檔交至 acade@mail.cgu.edu.tw，並於收據上註明「換照片已mail」再交至櫃台

備註：新式學生證補辦需上網辦理掛失，不需填寫補發切結書

圖1 <https://i.cgu.edu.tw/>

研究成果登錄

學務e點通

成績查詢

單據列印

各項申請/查詢

個人資料

2024-10-14 AI系114學年度碩士班甄試招生說明會

更多訊息

☆ Outlook

☆ Teams

☆ [所有應用程式]

CGU Flow

- ☆ [總務]工務請修系統
- ☆ [總務]工務請修系統查詢
- ☆ [各項作業說明]
- ☆ 線上核簽系統

Single Sign-On

- ☆ 教職員 WebMail
- ☆ 活動報名系統
- ★ E-Learning
- ☆ 學生學習歷程
- ☆ UCAN就業職能診斷平台
- ☆ 創新技術媒合平台

深耕學園

- ☆ 課程須知及課程Q&A
- ☆ 課程活動選填系統

校務作業

- ☆ [教務]學生證悠遊卡掛失及補發
- ☆ [教務]申請成績單及證明文件
- ☆ [總務]掛號信件查詢
- ☆ [學務]學生獎助學金資訊
- ☆ [學務]學生失物招領公告
- ☆ [學務]優秀應屆畢業生及校友

教學輔助作業

- ☆ 教學意見調查表

快速連結

- ☆ 長庚大學 首頁
- ☆ 長庚大學 資訊中心
- ☆ [總務]校內分機查詢

圖2

學生證補換發作業

學生證補換發申請進度查詢

學生證補換發申請

門禁入出歷史資料查詢

停車場申請(機車)

數如下

完成：0

如下

長庚大學悠遊卡補換發申請

科系所

學號

姓名

補換發原因

補發次數 0

茲因學生悠遊卡遺失或毀損申請補發

作業規定及程序

一、列印本申請單，如須退費請至悠遊卡公司做為記名掛失服務之用。如有偽報事實或冒領，悠遊卡公司規定，儲值如為20元以上得退費)→持本申請單至圖

1.大學部請至教務處註冊組；研究所、進修班、附設大學部請至教務處註冊組；

二、申辦費用：第一次200元、第二次以後300元。

三、完成「掛失」程序後，請逕至「自動化繳費機」繳費申請補發或至出納組繳費；持「繳費收據」交至註冊（研）取新卡。

四、重要提醒

1.遞件申請後，不接受取消申請與退費。

2.損毀、更改姓名、更換照片、條碼無法感應者，需交回舊證，更換照片請附照片電子檔。

3.更改姓名請檢附身份證影本及戶籍謄本(或戶口名簿影本)。

4.休學、退學之學生不得辦理，休學生於復學後始得辦理。

◎ 2017 - 長庚大學綠色智能校園管理系統

☑ 已同意相關說明內容 學生證悠遊卡使用暨掛失說明下載

送出

1.換發申請

2.同意相關內容勾選送出

3.選擇換發原因後確認

4.於下一個頁面填寫退款資料(無款項，可跳過，費用由悠遊卡公司負責，可截圖至悠遊卡櫃台詢問)