

一、掛失補發製卡流程

(一) 提供個資者_補發新卡處理方式

1、學生至一卡通官網選擇掛失暨補發後列印繳費單並至超商繳費。

註：如維持學校承辦人員線上系統核准機制，俟承辦人員勾選核可後，再請學生至超商繳費；學生直接至超商繳費之學校，承辦人員可登入學校端「一卡通數位學生證掛失補發系統」瞭解學生申請掛失、補發製卡及繳費等情形。

2、一卡通公司收到繳費資訊後製卡(若無掛失需繳回舊卡)。

3、一卡通公司於收到繳費資訊及舊卡後十個工作天寄發新卡予學校。

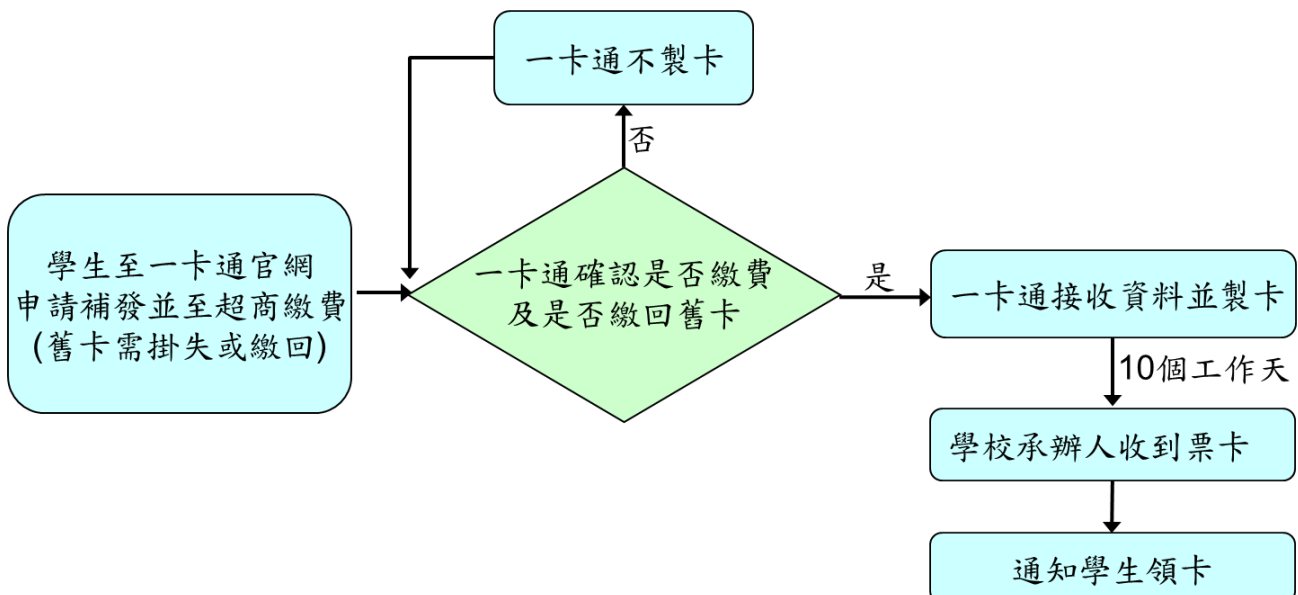
4、學校承辦人通知學生領卡。

5、注意事項：

(1) 學生送出申請，一卡通票證公司即完成受理，不可取消。

(2) 超商繳費製卡作業需一卡通收到已繳款資訊後才製卡，工作天亦於繳費後算起 10 日，故無法協助提早製發卡。

(3) 超商繳費之手續費為按件收費，故不論掛失 20 元或掛失暨補發 90 元，超商皆會另外收取 12 元手續費。



(二) 不同意提供個資者_補發新卡處理方式

不同意提供個資之學生若票卡遺失(無法掛失退費)或人為毀損等需補發新卡，請協助以以下方式處理：

- 1、請學生以郵政劃撥方式繳費 85 元(製卡費 70 元+郵局手續費 15 元)。
劃撥帳號：42307808
收款戶名：一卡通票證股份有限公司 (需填寫全名)
註：請在劃撥單上的通訊欄填上學校、學號、姓名
- 2、填寫「一卡通數位學生證票卡處理申請單」，並與劃撥收據郵寄予一卡通公司(806 高雄市前鎮區中安路 1 號 3F 一卡通票證公司票務處)。
- 3、一卡通公司處理後，掛號郵寄票卡或處理結果予學校，學校查驗無誤後轉交學生。

98-04-43-04 郵政劃撥儲金存款單										
收撥帳號	4	2	3	0	7	8	0	8	金額 (用阿拉伯數字)	元
通訊欄(限與本次存款有關事項)										
收款戶名 一卡通票證股份有限公司										
寄款人 <input type="checkbox"/> 他人存款 <input type="checkbox"/> 本戶存款										
姓名					主管：					
地址					經辦局收撥戳					
電話										
虛線內備供機器印錄用請勿填寫										

◎寄款人請注意背面說明
◎本收據由電腦印發請勿填寫

郵政劃撥儲金存款收據

收款帳號戶名

存款金額

電腦紀錄

經辦局收撥戳

二、票卡毀損、資料修改

(一) 提供個資者處理方式

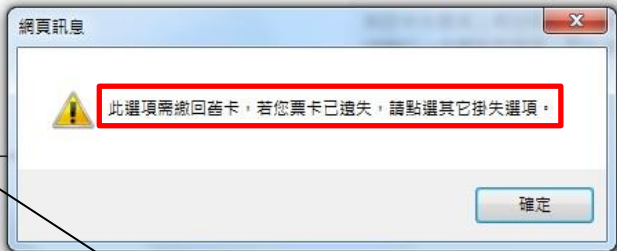
- 1、確認舊卡是否已繳回。
- 2、回收舊卡並填寫票卡處理作業單寄送一卡通公司：
高雄市前鎮區中安路1號3樓 票務處票證組 收
- 3、學生至一卡通官網申請補發並至超商繳費。

*行政區	--請選擇--	--請選擇--
*級別	--請選擇--	
*學校	--請選擇--	
*學號	*	<input type="text"/>
*姓名	*	<input type="text"/> 若更改姓名，請於下方備註欄位註明
*手機號碼	*	<input type="text"/> 範例：0910123456 請優先填寫手機號碼
市話號碼		<input type="text"/> 範例：07-7939888
申請原因	<p> <input type="radio"/> 掛失暨一卡通補發</p> <p><input type="radio"/> 僅掛失需退費(下列退費方式務必填寫)</p> <p><input type="radio"/> 僅掛失不需退費</p> <p><input checked="" type="radio"/> 補發新卡(原卡及申請單請寄回一卡通公司)</p> <p>* 補發新卡原因：</p> <p><input checked="" type="radio"/> 人為毀損</p> <p><input type="radio"/> 更改姓名/照片/學號/學制科系</p> <p><input type="radio"/> 原票卡遺失(已掛失)</p> <p><input type="radio"/> 其它</p> <p>上傳新卡大頭照(選填，沿用舊照者不需上傳)</p> <p><input type="text"/></p>	
備註	<input type="text"/>	



一卡通客服專線

(07)791-2000



**原卡及申請單需寄回
一卡通公司**

- (二) 不同意提供個資者處理方式：同上頁補發新卡處理方式。