

## 國立中興大學數位教職員工服務證製(換)發作業說明

一、適用對象：本校編制內教職員工、納入人事室管理之約用人員

二、申請事由：新到職、遺失、故障、變更職稱或單位、離職

三、人事室服務窗口：

人事室二組，承辦人：廖珮玲 分機#699

四、辦理事項簡表

事由	處理方式	備註
新到職發卡	由承辦人主動製發。	相片及相關基本資料須齊全。
卡片遺失補發	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 通知人事室辦理掛失登錄。</li> <li>2. 填寫換(補)發申請書至出納單位繳 150 元補發費，將收據連同申請書送承辦人。</li> <li>3. 承辦人查核是否完成掛失登錄。</li> <li>4. 承辦人製卡後通知申請人領卡並簽收。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 完成掛失登錄後校內及悠遊卡功能即時失效，即使找回原卡亦無法回復使用。</li> <li>2. 如欲更換相片，請提供 2 吋相片一張或電子檔 (jpg 檔) 資料。</li> <li>3. 如辦理退費，悠遊卡公司自餘額中扣除掛失手續費 20 元、掛號費或匯款手續費。又已儲值使用未達 5 次或未滿三個月者需另扣手續費 20 元，如儲值金額不足以上扣款則不退還餘額。</li> </ol>
卡片故障	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 將卡片交送承辦人，如係「人為損壞」，處理方式同「遺失補發」。</li> <li>2. 如本校認定為「非人為損壞」：                             <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) 承辦人製發新卡給申請人 (原卡功能失效)。</li> <li>(2) 原卡送悠遊卡公司，如判定為「人為損壞」，除須補繳 150 元補發費外，餘額處理方式同「遺失」，如判定為「非人為損壞」，悠遊卡公司退回全部餘額，不扣任何費用。</li> </ol> </li> </ol>	如卡片經目視為彎曲、凹折或惡意破壞等，判定為人為損壞。

變更職稱或單位	填寫申請書送交人事室，如沿用原照片則照片免附。	1. 將舊卡餘額用完後繳回換取新卡。 2. 新卡領用後舊卡功能立即失效。
離職	1. 收回卡片。 2. 卡片遺失者，辦理手續同「卡片遺失補發」，惟不再製發新片。	請於離職前將卡片儲值用完，如辦理退費請參考注意事項。

#### 五、注意事項：

- (一) 數位教職員識別證結合本校各單位、圖書館、計資中心等門禁系統，一旦掛失則校內相關功能即時失效。
- (二) 數位教職員識別證為特製卡，設定儲值為 0，卡片內預設押金 100 元為悠遊卡公司之設定，如儲值 500 元可使用 500 元，日後不能退押金 100 元。
- (三) 識別證已儲值欲退費者，無法在各捷運站辦理，請逕至下列二處辦理（一旦退費後悠遊卡功能永久失效）：
  1. 悠遊卡台北車站客服中心，位於台北車站地下一樓（由台北車站六號出口進地下一樓，誠品書店旁）
  2. 悠遊卡公司校園學生證窗口（台北市敦化北路 236 號 3 樓，24 小時客服專線 412-8880，手機及金馬地區請加 02）。

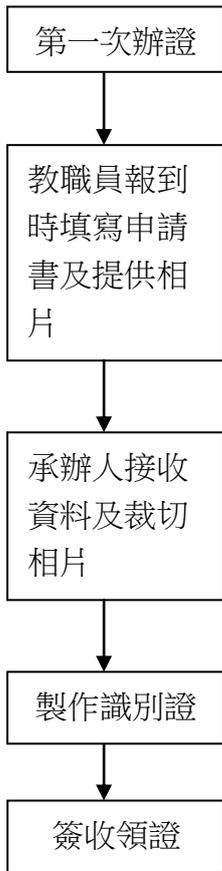
※若識別證悠遊卡功能儲值後使用次數不足 5 次，申請人須另自行負擔退費手續費 20 元。
- (四) 因各種狀況補換發識別證，新證門禁承續原設定。

#### 六、識別證用途：

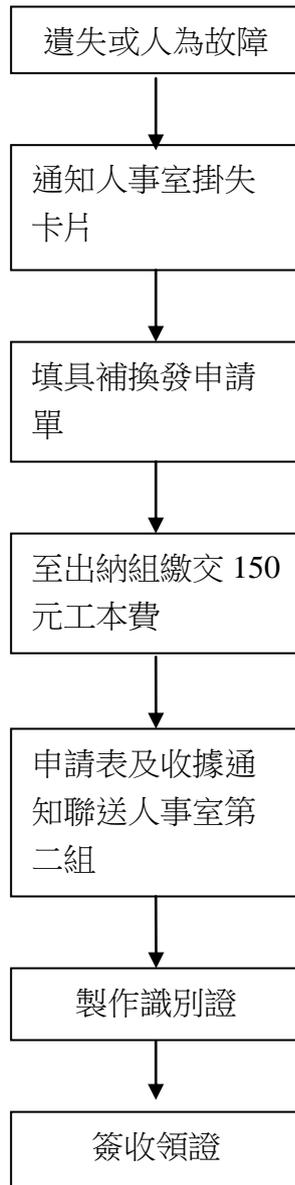
1. 證明本校教職員工身分。
2. 進出圖書館。（圖書館）
3. 辦理汽機車通行證。（總務處駐警隊）
4. 本校特約商店優惠。

#### 七、識別證办理流程：

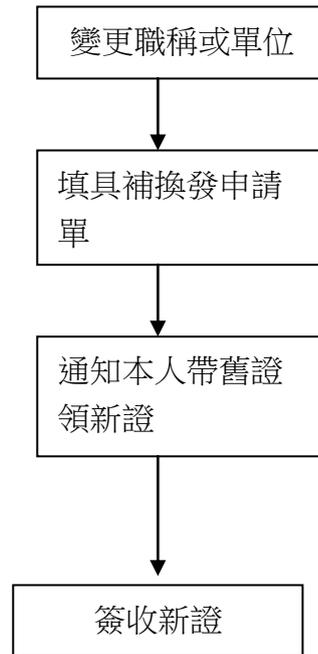
A



B



C



D

