【識別證申請方式】

本校編制內教職員工(含客座教師、專案教師)、以校務基金經費進用約用人員、專案計畫助理人員，請於報到時繳交個人證件照片電子檔，由人事室主動製發識別證，識別證已設內碼登記，限本人保管使用聘期屆滿時請繳回識別證。

【識別證之用途】

- 證明本校教職員身份
- 校內門禁管理
- 上、下班差勤刷卡
- 圖書館進出，借還書籍(第一次進入圖書館，須先按服務鈴請其開啟門禁，並至服務櫃台辦理門禁設定)
- 辦理汽機車通行證
- 使用數位講桌設備

【識別證遺失該如何補申辦】

- 登入校務行政系統/申請/教職員證掛失補發申請作業/閱畢使用須之後按我已閱讀/點選新增申請確認資料後按確認送出/列印申請表，至繳費機或出納組繳交工本費 200 元後，將申請表與繳費收據送至人事室辦理補發識別證。




教職員證掛失補發申請作業
新增申請
姓名
單位
入學年
職稱
約用人員
悠卡號碼：
1070000147
申請原因：
遺失
※請務必確認以下聯絡資訊，以便悠遊卡公司辦理儲值退費事宜用※
聯絡電話：
通訊住址：
確認送出