

# 國立高雄師範大學教職員工證申請暨更換申請表

任職單位		申請日期	年      月      日
姓名	(簽章)	聯絡電話 (手機)	
職稱		職員編號	
身份證號		出生日期	年      月      日
e-mail 信箱		校內分機	
通訊地址			
申請 原因	<input type="checkbox"/> 遺失(\$120) <input type="checkbox"/> 損毀(\$120) <input type="checkbox"/> 恢復一卡通功能(\$69) <input type="checkbox"/> 新申請(\$120) <input type="checkbox"/> 其他 (                      ) \$_____		
卡別	一卡通數位教職員證(104年度起更換) ※儲值費用：原儲值費用由高捷公司直接匯入新卡。 ※一卡通數位問題票卡：另填(高捷)「數位票卡處理作業單」，票卡及作業單併寄高雄捷運公司處理。 <input type="checkbox"/> 教職員證繳交確認 <input type="checkbox"/> 票卡處理作業單繳交確認 <input type="checkbox"/> 個人資料處理函繳交確認 (開啟一卡通功能者須填寫)		
費用別 (人事室填)	代收代付 (計畫代碼： <span style="color: red;">C135411</span> ) 繳費金額：_____元		
出納組			
人事室			

113.7.1人事室製表

- 附註：一、教職員證為代表教職員身份之文件，應妥為保存，如有遺失等，悉按「國立高雄師範大學教職員證發給及使用注意事項」規定辦理。
- 二、在職期間於申請補發教職員證後，如發現原證應繳回人事室註銷，否則一經查出，除依校規議處外，如涉及法律責任時，應由教職員自行負責。
- 三、申請教職員證換發，需繳回原證，由本室統一寄送一卡通公司處理。
- 四、遺失換發繳交最近二吋(脫帽光面)照片一張(電子檔請寄至：s9395@mail.nknu.edu.tw (陳小姐))。主旨請註明：單位姓名及辦理教職員工證換發。
- 五、數位一卡通製發工作天：20-30天，製完另行通知領取。(儲值費:由高雄捷運公司辦理)