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	□遺失($100)　□損毀($100)　□恢復一卡通功能($69) □新申請($100)　□其他（　　）$_____		
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。 □教職員證繳交確認 □票卡處理作業單繳交確認 □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：C135411）繳費金額:_____元		
出納組			
人事室			

112.2.15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)