

國立勤益科技大學教職員工識別證管理要點

110.10.28 110學年度第1學期第2次行政會議通過全文10點

110.11.19 勤益科大人字第1101700405號函頒

- 一、國立勤益科技大學（以下簡稱本校）為規範專任教職員工識別證之製發、換發、遺失毀損補發、註銷等事宜，特訂定本要點。
- 二、本要點所稱教職員工，係指依本校各種相關法規聘任之編制內專任人員或以契約進用之編制外專任人員。
- 三、製發：本校新進教職員工於報到時，應以電子郵件或線上報到系統提供相關基本資料及二吋相片電子檔，由人事室主動核發識別證。
- 四、換發：轉換職務或變更職稱時，由申請人向人事室提出申請，並檢附相關異動資料，送人事室核對無誤更新後，製發新卡，無需繳交工本費。
- 五、遺失及毀損補發：申請人應請填具「教職員工識別證補發/退卡註銷申請單」向總務處出納組繳交補發工本費二百元。再憑繳費收據至人事室申請補發，人事室於收到補發申請後三個工作天內通知申請人簽領新卡。申請人並應先登入本校「單簽e化平台」網站「掛失/卡務系統」辦理線上掛失申請。
- 六、註銷：
 - （一）未於識別證註記已離職或已退休者，一律繳回人事室辦理註銷。辦理離職程序時識別證遺失，應填具「教職員工識別證補發/退卡註銷申請單」辦理切結後，始完成程序。
 - （二）本校退休教職員工另發給退休人員識別證。
- 七、持識別證辦理簽到退作業之人員，補換發卡期間之差勤記錄，應於本校「差勤線上簽核系統」按實際簽到退時間，覈實填具漏刷卡申請單。
- 八、識別證悠遊卡功能之諮詢與申訴服務，及儲值金額之退還款事宜，請逕洽悠遊卡股份有限公司。
- 九、識別證(含已註記離職、退休者)不得塗改，亦不得轉借他人或作其他不正當使用。違反前項規定並損及校譽者，持證者應依本校懲處規定程序，視情節輕重議處。如涉及刑、民事責任者，亦由持證者自行負責。
- 十、本要點經行政會議審議通過後，陳請校長核定後實施。