

## 職員證核發及換發流程說明：

### ★新進專任人員：

本校新進專任教職技警人員、專任契約進用人員於報到時，請於電子表單-人員處理表上傳大頭照電子檔(JPG)，於報到且繳齊應交文件後三週內製卡，**新進同仁製卡完成後，服務證將傳遞回任職單位。**

### ★兼任教師：

兼任老師如有使用服務證需求，請填寫附件「國立清華大學服務證申請表」，連同照片電子檔傳送至指定信箱。

### ★如何申請換/補發：

如因**遺失、損壞或其他原因**而須重新製卡者，請自行至「校務資訊系統→校內其他系統→校園電子票證掛失/補發」申請，系統**操作流程如附件**。重新製卡須酌收工本費新台幣 200 元整。

### ★領取方式：

**申請換發之服務證**完成時，將以 EMAIL 通知，請同仁收到通知信件後，**請至人事室領取服務證**。

※如系辦需整批領取該系所老師及助理服務證，請先電話通知人事室，俾利作業，謝謝。

※如對上述作業有疑義者，請洽人事室承辦人王怡婷小姐，分機 33155。

**1.進入掛失系統**

**2.確認個人資料(姓名、職稱)及大頭照。**  
如需更換大頭照，請先[提供照片電子檔予王小姐](#)，信件主旨請備註「更換服務證照片-姓名、員編」，並確認更新後，再進行後續申請。

**3.申請掛失。**

**4.填寫申請原因。**  
倘非「遺失」及「損毀」，請於原因備註填寫實際原因 (如：卡片膜剝落、換職稱、升等、更換照片等)。

**5.填寫悠遊卡/一卡通退款帳戶。**  
若有儲值：請輸入銀行資訊(將被扣手續費 20 元)  
※建議可先行用完餘額再申請換發。

**6.送出掛失申請。**  
送出申請後**所有功能將失效**，  
製卡完成將以電子郵件通知，請攜帶**舊卡**至人事室領取新卡，**並繳交工本費 200 元**。

排程作業：可設定排程日期時間，並可在排程信寄出前，取消掛失。  
取消掛失請聯繫製卡中心張小姐(分機 33335)。