

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：

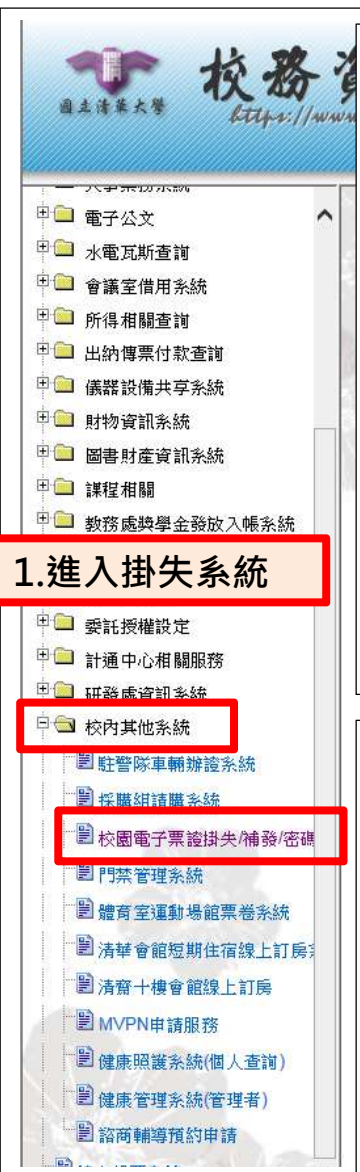
如因遺失、損壞或其他原因而須重新製卡者，請自行至「校務資訊系統→校內其他系統→校園電子票證掛失/補發」申請，系統操作流程如附件。重新製卡須酌收工本費新台幣 200 元整。

★領取方式：

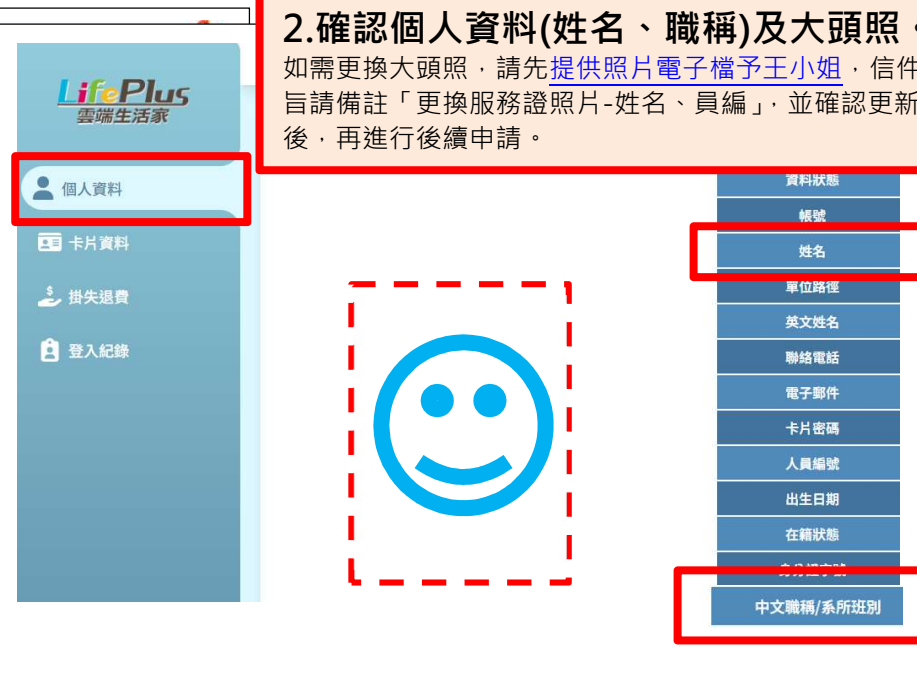
申請換發之服務證完成時，將以 EMAIL 通知，請同仁收到通知信件後，請至人事室領取服務證。

※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。

卡片身份	教職員
卡片種類	一卡通
外碼	
內碼	
發卡時間	
掛失退費	

掛失退費	
卡片資料	
內碼	
申請原因	遺失
原因備註	請輸入原因備註
人員資料	
聯絡電話	請輸入聯絡電話
地址	請輸入地址

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。

退款資料	
退款方式	<input checked="" type="radio"/> 匯款 <input type="radio"/> 不退費或無帳戶
退款銀行	請選擇退款銀行
退款銀行分行	請選擇退款銀行分行
退款銀行帳號	請輸入退款銀行帳號
收款人戶名	
本次掛失設定	
掛失申請方式	<input checked="" type="radio"/> 立刻送出 <input type="radio"/> 排程作業
啟用	
送出	

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)。