

國立臺灣大學教職員工識別證(結合悠遊卡功能)办理流程

承辦單位	人事室退撫保險組(第三組)	醫學院人事組
承辦人	段生笙	朱怡貞
聯絡電話	3366-5951	23123456 轉 88132

一、適用對象：本校編制內教職員、人事室列管之校聘人員

二、辦理事由：新到職、遺失、故障、變更職稱或單位、離職

三、辦理方式：

事由	處理方式	備註
新到職發卡	由承辦人主動製發。	相片及相關基本資料須齊全。
卡片遺失補發	<ol style="list-style-type: none"> 請由 MyNTU 登入，從「教職申辦」的「學生、教職員工證掛失/退費」進入系統辦理掛失退費。 至出納單位繳納補發工本費 150 元，將收據送人事室承辦人。 承辦人查核是否完成掛失登錄。 承辦人製卡後通知申請人領卡並簽收。 	<ol style="list-style-type: none"> 完成掛失登錄後校內及悠遊卡功能即時失效，即使找回原卡亦無法回復使用。 如欲更換相片，請提供 2 吋相片一張或電子檔(jpg 檔)資料。 如辦理退費，悠遊卡股份有限公司自餘額中扣除掛失手續費 20 元、掛號費或匯款手續費。又已儲值使用未達 5 次者需另扣手續費 20 元，如儲值金額不足以上扣款則不退還餘額。
卡片故障	<ol style="list-style-type: none"> 將卡片交送承辦人，如係「人為損壞」，處理方式同「遺失補發」 如為「非人為損壞」，承辦人製發新卡給申請人(原卡功能失效)，免繳納補發工本費 150 元。 	<p>「人為損壞」為發卡時門禁和悠遊卡功能均可正常使用，後來無法使用。</p> <p>「非人為損壞」為發卡後門禁和悠遊卡功能均無法使用。</p>
變更職稱或單位	承辦人主動製卡，通知當事人領新卡。	<ol style="list-style-type: none"> 舊卡不收回，於正面蓋 識別證失效 章後檢還，因用機器蓋章以免毀損悠遊卡功能，請將已儲值金額用完再領取新卡，舊卡系統上已註銷，

		請勿再儲值當一般悠遊卡使用。 2. 新卡領用後舊卡校內門禁等功能立即失效。
離職	1. 收回卡片。 2. 卡片遺失者，辦理手續同「卡片遺失補發」，惟不再製發新卡。	請於離職前將卡片儲值金用完，如欲辦理退費請參考注意事項。

四、注意事項：

- (一) 本校各館舍、圖書館、計資中心等多數單位之門禁系統與識別證結合，一旦掛失則校內相關功能即時失效。惟門禁管理機制係由各館舍專責人員負責，如有疑義請洽各館舍專責人員。
- (二) 數位教職員識別證為特製卡，設定儲值為 0，卡片內預設押金 100 元為悠遊卡公司之設定，如儲值 500 元可使用 500 元，日後不能退押金 100 元。
- (三) 識別證已儲值欲退費者，無法在各捷運站辦理，請逕至下列二處辦理（一旦退費後悠遊卡功能永久失效）：
 1. 台北車站之悠遊卡股份有限公司客服中心(捷運 M6 出口地下 1 樓)。
 2. 悠遊卡股份有限公司校園學生證窗口(台北市南港區園區街 3-1 號 13 樓，客服中心電話 412-8880 客服專線:0800-02-8880)。
- (四) 因各種狀況補換發識別證，新證門禁承續原設定。

五、掛失方式：請由 MyNTU 登入，從「教職申辦」的「學生、教職員工證掛失/退費」進入系統辦理掛失退費。

六、識別證用途：

1. 證明本校教職員身分。‘
2. 進出圖書館。(圖書館)
3. 計資中心申請帳號。(計資中心)
4. 辦理汽機車通行證。(總務處事務組)
5. 使用體育館設備及優惠。(體育室)
6. 校內及特約商店優惠。(總務處經營管理組)
7. 保健中心就醫優惠。(保健中心)
8. 辦理員生消費合作社消費。(員生消費合作社)

七、識別證办理流程：

