

## 銘傳大學教職員服務證使用管理要點

- 一、本校為建立智慧型校園，凡教職員之識別、考勤、圖書借閱及門禁管理均使用感應式服務證。
- 二、本校專任教職員於報到一週內，繳交二吋彩色照片一張，向人力資源處申請服務證。
- 三、服務證應妥善保管，如遺失時，依下列程序處理：
  - (一)登報聲明作廢。
  - (二)至人力資源處填寫教職員 IC 卡申請書，出納組繳交工本費新台幣壹佰元。
  - (三)將申請書、繳費收據及二吋彩色照片一張，送交人力資源處補辦新卡。
  - (四)新卡製作約二個工作天，在新卡尚未領取前不得借閱書籍。
- 四、舊卡損毀，申請換發新卡時，其處理程序同前條款但必須繳回舊卡。
- 五、教職員離職時，必須將服務證繳回人力資源處，辦妥離職手續，發給離職證明。
- 六、原台北銀行教職員校園 IC 智慧卡仍繼續使用，如遺失或損毀，除依第三、四條款程序辦理，並至台北銀行辦理帳戶結清或金融卡轉換手續。
- 七、本要點經行政會議通過，校長核定後實施，修正時亦同。