

**國立臺灣大學總務處事務組**  
**契僱人員數位識別證办理流程**

103.02

一、辦理事由：新到職、遺失、故障、變更職稱或單位、離職

二、辦理方式簡表：

事由	處理方式	備註
新到職發卡	由人事人員主動製發	相片及相關基本資料須齊全
卡片遺失 補發	<ol style="list-style-type: none"> <li>具 MyNTU 帳號者，線上掛失退費：由臺大首頁的 MyNTU 登入，點選「教職申辦」的「學生、教職員工證掛失/退費」掛失退費後，下載「契僱人員識別證補換發申請單」填寫。</li> <li>無 MyNTU 帳號者，紙本掛失退費：先告知人事人員，下載「契僱人員識別證補換發申請單」，若需退費，另下載「契僱人員紙本退費申請單」</li> <li>填寫完成後，憑單至出納組繳納補發工本費 150 元，將申請單及收據送人事人員。</li> <li>人事人員查核是否完成掛失登錄</li> <li>人事人員製卡後通知申請人領卡並簽收</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>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</li> <li>如欲更換相片，請提供 2 吋相片一張或電子檔（jpg 檔）資料</li> <li>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</li> <li>線上表單下載路徑： 總務處事務組首頁&gt;文件下載區&gt;其他&gt;契僱人員識別證補換發申請單、契僱人員紙本退費申請單</li> </ol>
卡片故障	<ol style="list-style-type: none"> <li>將卡片交送人事人員，如係「人為損壞」，處理方式同「遺失補發」</li> <li>如為「非人為損壞」，人事人員製發新卡給申請人（原卡功能失效），免繳納補發工本費 150 元。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>「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。例如：卡片彎曲、凹折或銷磁等。</li> <li>「非人為損壞」為發卡後門禁和悠遊卡功能均無法使用。</li> </ol>
變更職稱或單位	人事人員主動製卡，通知當事人領新卡	<ol style="list-style-type: none"> <li>舊卡不收回，於正面蓋失效章戳，仍可當一般悠遊卡使用</li> <li>新卡領用後舊卡校內門禁等功能立即失效</li> </ol>

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用完，如欲辦理退費請參考注意事項
----	---	----------------------------

、注意事項：

- (一) 結合本校各單位、圖書館、計資中心等門禁系統，一旦掛失則校內相關功能即時失效。
- (二) 數位識別證為特製卡，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) 若識別證悠遊卡功能儲值後使用次數不足 5 次，申請人須另自行負擔退費手續費 20 元。
- (四) 因各種狀況補換發識別證，新證門禁承續原設定。

四、識別證用途：

- 1.證明本校總務處事務組契僱人員身分。
- 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、自行車識別證。(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)

五、識別證办理流程：

