|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 單位 |  | | 聯絡電話 | | |
| 職稱 |  | | 分機 |  | |
| 員工代號 |  | | 宅 |  | |
| 姓名 |  | | 手機 |  | |
| 證件照電子檔請寄送至[wanyuhsu@nccu.edu.tw](mailto:wanyuhsu@nccu.edu.tw)人事室一組徐婉毓小姐  並註明姓名、員工代號 | | | | | |
| **遺失、損毀聲明**  **／**  **申請人簽章** | 本人之服務證確實不慎 🞎遺失/🞎毀損，若有不實願負法律責任，特此聲明。  **申請人： （簽章）** | | | | |
| **補發程序** | 一、請至**圖書館典閱組**登記蓋章。  （以免已遺失之服務證遭他人盜用借閱圖書） | | | |  |
| 二、🞎首次申辦悠遊智慧卡，請逕洽人一組  （首次申辦疑義請洽人一組或分機62177）  　 🞎非首次申請補發悠遊智慧卡服務證  者，請至**出納組一銀櫃檯(第8號櫃檯)**  繳交工本費150元。  **◎注意事項：**  **如費用有相關疑義，請洽一銀櫃台或分機62124，星期一至星期五服務時間10:30-13:00** | | | |  |
| 卡片類別 | 🞎悠遊智慧卡服務證，**記名(具悠遊卡功能)**  🞎悠遊智慧卡服務證，**不記名(不具悠遊卡功能)** | | | | |
| 備註 | 補發之新卡完成後(約需二至三週)，人事室承辦人將通知申請人本人至人事室領取。 | | | | |
| 人事室  核章 | 承辦人 |  | | | |
| 組長 |  | | | |
| 專門委員 |  | | | |
| 主任 |  | | | |

**國立政治大學 教職員工悠遊服務證 補發申請書**

**---------------------------------------------------------------------------**

※技工工友、約用人員請向人四組申請，其餘教職員請向人一組申請