

國立東華大學教職員工悠遊服務證作業規定

- 一、適用對象：本校編制內教職員工及校務基金工作人員。服務證限本人使用，必要時應出示以證明身分，並不得塗改、變更、偽造或借予他人使用。
- 二、申請事由：新到職、遺失、故障、變更職稱或單位。
- 三、辦理程序：

申請事項	辦理程序	備註
新到職發卡	<ol style="list-style-type: none"> 1. 填寫教職員工悠遊服務證申請書，並提供相片檔。 2. 製卡完成後通知申請人領卡並簽收。 	相片及相關基本資料須齊全、符合規格。
卡片遺失	<ol style="list-style-type: none"> 1. 填寫教職員工悠遊服務證申請書，送交人事室辦理掛失登錄。 2. 欲同時申請補發，請填寫申請書內補發欄位，至指定繳納單位（總務處出納組）繳交 150 元費用後，連同收據送交人事室。 3. 製卡完成後通知申請人領卡並簽收。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 完成掛失登錄後，即使找回原卡亦無法回復使用。 2. 如申請辦理掛失、退費，應依悠遊卡公司規定自行負擔相關費用。
卡片故障、毀損	<ol style="list-style-type: none"> 1. 填寫申請書內補發欄位，至指定繳納單位（總務處出納組）繳交 150 元費用後，連同收據送交人事室。 2. 製卡完成後通知申請人領卡並簽收，並收回舊卡。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 請先將舊卡餘額用完後繳回換取新卡，如辦理退費，應依悠遊卡公司規定自行負擔相關費用。 2. 新卡領用後，舊卡依掛失程序作業辦理。
變更職稱或單位	<ol style="list-style-type: none"> 1. 填寫申請書內補發欄位，至指定繳納單位（總務處出納組）繳交 150 元費用後，連同收據送交人事室。 2. 製卡完成後通知申請人領卡並簽收，並收回舊卡。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 請先將舊卡餘額用完後繳回換取新卡。 2. 新卡領用後，舊卡依掛失程序作業辦理。
離職還卡	<ol style="list-style-type: none"> 1. 辦理離職手續時繳回舊卡。 2. 卡片遺失者，請辦理卡片遺失程序。 	請於離職前將卡片儲值用完，如辦理退費，應依悠遊卡公司規定自行負擔相關費用。

四、注意事項：

- (一) 教職員工悠遊服務證結合本校圖書館、行政大樓門禁系統，一旦掛失則校內相關功能即時失效。
- (二) 教職員工悠遊服務證為特製卡，原始設定儲值金額為 0，請至悠遊卡公司簽約之加值店家儲值，即可使用悠遊卡功能。