

國立成功大學員工識別證申請表

NCKU ID Card Application Form

單 位 Department	職 稱 Position	中 文 姓 名 Chinese name	英文姓名(新到職人員填寫) English name
		到職日期 Employment Date	身分證字號 ID number (需加註者填寫此欄)
申請事由	<input type="checkbox"/> 新到職	曾於本校服務者請勾選：check if a former NCKU employee <input type="checkbox"/> 本校編制內教職員工 certified faculty or staff <input type="checkbox"/> 曾任本校校聘人員或專案計畫之專任人員 contract or project employee	
	<input type="checkbox"/> 舊識別證補發(換)	識別證號： 申請原因： <input type="checkbox"/> 單位或職稱變更 transfer or position change <input type="checkbox"/> 遺失補發 lost or stolen (附國立成功大學員工識別證遺失切結書) <input type="checkbox"/> 其他 other	原識別證號： Previous NCKU ID number： _____
		一寸相片浮貼處	1 inch photo
		一寸相片浮貼處	1 inch photo
識別證號(由人事室填寫) NCKU ID number _____			
申請人 (簽章) Applicant (signature) 申請日期 Date： 年(Y) 月(M) 日(D)			

說明：

- 一、英文姓名請以中文姓名之發音翻譯(建議與護照相同)，格式為「姓氏, 名字」，姓、名之第一個英文字母大寫，其餘小寫。例：「王功成」為「Wang, Kung-Cheng」。
- 二、校聘人員或專任專案教師／研究人員／工作人員請檢附核准後之「國立成功大學專案工作人員申請表【新聘】」影本乙份或其他可資證明申請人身分、聘僱期間…等之核准聘案證明文件影本乙份。
- 三、本表適用對象為本校及非本校新進教職員工(含附工教職員工、研發基金會員工及附設幼稚園員工)。非本校新進教職員工請浮貼1吋個人相片，本校新進教職員工個人相片請自行上傳，上傳方式：
 登入「行政E化系統」，於左方「個人秘書」，點選「憑證註冊/相片上傳」鈕，進入畫面後點選右方「瀏覽」按鈕，選擇個人相片，按「上傳」完成。

Note : Employee should attach a copy of approval letter or relevant documents that can prove the position of the applicant.