

## 教職員工識別證申請相關流程

### 申請

由當事人填寫「國立成功大學識別證申請表」。

### 編號、建檔

人事室收到申請表後，依到職年月編列識別證號，並將資料建檔。

### 上傳個人相片

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。

### 製作

人事室依申請表及個人相片製作識別證。

### 通知

識別證製作完成後，將透過email通知當事人至人事室領取。

### 簽收

當事人(或代理人)至人事室領取識別證並當場簽收。

### 繳回識別證

當事人於退休、調職、辭職等離職事由發生時，請依規定將識別證繳回人事室。

## 教職員工識別證補發相關流程

### 線上申請掛失

1. 當申請人識別證遺失或毀損時，請至人事室首頁>人事資訊>識別證區>數位證件掛失系統(使用成功入口的帳號密碼進行登入)，點選申請掛失。
2. 前項掛失系統將申請人申請資料上傳一卡通票證公司完成掛失手續，如申請人原識別證內有儲值者，由該公司依申請人提供之資料辦理退款。

### 繳費

至本校自動投幣機繳交工本費200元，並列印繳費收據。

### 補發

請先持收據至人事室考核發展組申請補發，後約3個工作天領取識別證。