

國立臺灣師範大學服務證補發申請表

填表日期： 年 月 日

姓 名 (正楷)			校務行政 帳號	
服務 單位			身分別	☐ 教師 ☐ 職員
通知 電郵	☐ 同校務行政帳號@ntnu.edu.tw ☐ 外部信箱 _____(請填寫)		聯絡 電話	辦公室： 行動：
申 請 補 (換) 發 原 因	☐ 遺失 ☐ 損壞 ☐ 服務單位或職稱變動【免繳工本費，請攜帶舊證件辦理。】 (說明：) ☐ 其他 (說明：)			
備 註	一、請持本通知單至資訊中心繳交工本費新臺幣150元整，俟證件製作完成後，將依勾選之電子郵件信箱發送通知，屆時請依通知內容前往領取。 二、辦理補發或換發證件，如需更換照片，請檢附彩色二吋大頭照乙張，並應先行洽詢人事室提出申請；倘係單位經費支應之工讀生，請逕洽總務處事務組辦理。			
資料 確認				
簽 章 欄	申請人	資訊中心		
		承辦人	單位主管	