

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、遺失：下載補發申請表、遺失切結書；損壞：下載補發申請表、帶舊卡，按流程繳交服務證補換發工本費 (流程說明 - 線上下載繳費單繳費) 填妥上述資料、繳費收據一同送至和平校區Ⅱ 綜合大樓10樓 資訊中心辦理：106 臺北市和平東路一段129號之1。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	