

# 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	<input type="checkbox"/> 教師 <input type="checkbox"/> 職員
通知 電郵	<input type="checkbox"/> 同校務行政帳號@ntnu.edu.tw <input type="checkbox"/> 外部信箱 (請填寫)		聯絡電話	辦公室： 行動：
取件 方式	<input type="checkbox"/> 櫃台取件 <input type="checkbox"/> 智慧櫃取件			
申請 補(換)發 原因	<input type="checkbox"/> 遺失 <input type="checkbox"/> 損壞 <input type="checkbox"/> 服務單位或職稱變動【免繳工本費，請攜帶舊證件辦理。】 (說明： ) <input type="checkbox"/> 其他 (說明： )			
備註	一、除填寫本申請表外，遺失者另填切結書，損壞者請攜帶舊卡。 填妥上述資料後，請依流程繳交服務證補換發工本費( <a href="#">流程說明-線上下載繳費單</a> )，並連同繳費收據送至和平校區II綜合大樓10樓資訊中心（地址：106臺北市和平東路一段129號之1）辦理。 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。 三、證件製作完成後，將依您勾選的電子郵件信箱發送通知；收到通知後，請依通知內容前往領取，其他相關事項請以通知信為準。			
資料確認				
簽章欄	申請人	資訊中心		
		承辦人	單位主管	