

## 國立臺南女子高級中學教職員工服務證管理要點

113年11月11日113學年度第1 學期第10 次行政會議通過

- 一、為有效管理本校教職員工服務證，除全體教職員工職務識別證功能及上、下班簽到、退刷卡差勤管理外，並結合本校門禁、電梯使用管制，特訂定本要點。
- 二、本要點適用人員包括：
  - (一) 編制內專任教職員工、軍訓教官、代理教師、約僱人員。
  - (二) 學務創新人力人員。
  - (三) 專任助理：各項專案計畫進用助理。
  - (四) 安親班發給2張空白卡僅具門禁刷卡功能，(未具教職員工服務證識別功能)由教師會持有控管，人事室控管空白卡10碼識別碼。
- 三、本要點適用人員於辦理報到手續時，應繳交2吋彩色證件照(不可使用生活照)電子檔及中、英文姓名(與護照相同之英文名字)mail至人事室電子信箱(person2@tns.tn.edu.tw)，製發服務證。
- 四、本校教職員工服務證所結合各功能之運用權責單位如下：
  - (一) 身分識別、教師兼行政及職員工上下班刷卡簽到退：人事室
  - (二) 門禁管制：總務處。
  - (三) 電梯使用管制：總務處。
- 五、本校教職員工服務證應妥為保管，如有遺失、損壞污損、不堪使用等情形，得申請補(換)發；遇本校全面換發服務證時，舊證應予繳回，不得留置。
- 六、本校教職員工服務證補(換)發依下列規定辦理：
  - (一) 申請補發：因遺失申請補發者，須至總務處出納組繳納服務證成本費，依申請補發當時實際報價金額，將收據併本校「教職員工服務證補(換)發申請表」(如附表)陳核後送人事室辦理補發。
  - (二) 申請換發：因損壞污損、不堪使用或其他因素申請換發者，須至總務處出納組繳納服務證成本費，依申請換發當時實際報價金額，將收據併本校「教職員工服務證補(換)發申請表」(如附表)及原有服務證陳核後送人事室辦理換發。
- 七、本要點適用人員於退休、離職時應繳回服務證，始發給離職證明書。
- 八、本校教職員工服務證如有冒用、偽造、借與他人使用或自行塗改資料等情事，依政府機關相關法令辦理。
- 九、本要點經行政會議通過校長核定後施行，修正時亦同。

附表

國立臺南女子高級中學服務證補(換)發申請表					
填表日期： 年 月 日					
單 位	職 稱	姓 名(中文及護照英文名字)			
申請補發原因	<input type="checkbox"/> 遺失 <input type="checkbox"/> 損壞 <input type="checkbox"/> 其他 (說明： )				
備註：奉核後，請至出納組繳交工本費，並 mail 彩色證件照電子檔至人事室信箱(person2@tngs. tn. edu. tw)					
申請人		人事室 承辦人		人事主管	
校長批示					