

國立東華大學計畫專任人員悠遊服務證作業規定

107年12月20日奉核後施行

- 一、適用對象：本校計畫專任助理及博士後研究人員。服務證限本人使用，不得塗改、變更、偽造或借予他人使用。
- 二、申請事由：申辦卡片、卡片遺失、卡片故障或毀損、變更卡面印刷資料。
- 三、製卡費用：每張新台幣 280 元，至指定繳納單位（總務處出納組）繳費。
- 四、辦理程序：

申請事項	辦理程序	備註
申辦新卡	1.填寫申請單，將繳費收據、申請單及相片檔一併送交研究發展處（以下簡稱研發處）。 2.製卡完成後通知申請人領卡並簽收。	相片及相關基本資料須齊全、符合規格。相片檔請至專屬網頁上傳。
卡片遺失及補發	1.填寫申請單，送研發處辦理掛失登錄。 2.欲同時申請補發，請於同張申請單內勾選補發，將繳費收據、申請單及相片檔送交研發處。 3.製卡完成後通知申請人領卡並簽收。	1.完成掛失登錄後，即使找回原卡亦無法回復使用。 2.如申請辦理掛失、退費，依悠遊卡公司規定辦理。
卡片換發（故障、毀損、變更卡面印刷資料）	1.填寫申請單，將繳費收據、申請單及相片檔送交研發處。 2.製卡完成後通知申請人領卡並簽收，並收回舊卡。	1.請先將舊卡餘額用完後繳回換取新卡。如欲退費，依悠遊卡公司相關規定辦理。 2.新卡領用後，舊卡依掛失程序作業辦理。
離職卡片註銷	1.辦理離職手續時繳回卡片，予以註銷。 2.卡片遺失者，請辦理卡片遺失程序。 3.未辦理註銷逕行離職者，本校得逕行辦理本校及悠遊卡公司之註銷與失效手續，不負任何賠償責任。	於離職前將卡片儲值用完。如欲退費，依悠遊卡公司規定辦理。

五、注意事項：

- (一)計畫專任人員可持本證向本校圖書館填單申辦圖書借閱功能，以及依工作需求向各大樓申辦門禁系統通行功能。
- (二)本證為特製卡，原始設定儲值金額為 0，請至悠遊卡公司簽約之加值店家儲值，即可使用悠遊卡功能。

六、本作業要點經校長簽核後公告施行。