

聖母醫護管理專科學校

教職員工證管理辦法

102年03月19日行政會議通過訂定

104年03月17日行政會議通過修正

104年03月31日校長核定發布

- 第一條 為適當規範本校教職員工證之使用及發放，特訂定「聖母醫護管理科學校教職員工證管理辦法」(以下簡稱本辦法)。
- 第二條 本校教職員工於報到時繳交六個月內照存之相片(二吋大頭照)，向人事室申請教職員工證。
- 第三條 本校教職員工除特殊情形外，上班時間一律佩戴教職員證。
- 第四條 教職員證應妥善保管，如遺失時，依下列程序處理：
一、應於三日內向人事室辦理補發。
二、於人事室填寫補卡申請書，至出納組繳交工本費新台幣參佰元。
三、將申請書、繳費收據及照片，送交人事室補辦新卡。
- 第五條 教職員證毀損，申請換發新卡時，其處理程序同前條款，但必須繳回舊卡。
- 第六條 教職員工離職時，必須將教職員證繳回人事室，辦妥離職手續，始能發給離職證明。
- 第七條 本辦法經行政會議通過，校長核定後發布實施，修正時亦同。



教職員工證補(換)發申請表

姓名		所屬單位		6 個月內相片 (二吋) 浮貼處
職稱				
電話				
說明事項	一、換/補發申請，須本人親自辦理或具委託書請他人辦理。 二、換/補發原因 <input type="checkbox"/> 遺失 <input type="checkbox"/> 毀損；於領取新證時，繳回舊證銷毀。 <input type="checkbox"/> 更名；於領取新證時，繳回舊證銷毀。 <input type="checkbox"/> 其他：_____			
	三、附繳費收據(請至出納組繳交工本費新台幣參佰元)。			
申請人		出納組		
人事室		校長		