**國立東華大學教職員工悠遊服務證申請/掛失切結書**

※黑框欄位必填

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 申請日期 | 按一下或點選以輸入日期。 | | | 單位 |  | |
| 姓名 |  | | | 職稱 |  | |
| 身分證號 |  | | | 聯絡電話 |  | |
| 申請項目（請於□打勾：如僅勾選掛失，則不製發新卡。） | | | | | | |
| * 掛失 * 換卡 | | **切結書**  本人領有國立東華大學服務證乙枚，確實不慎□遺失／□故障、毀損，如有虛報情事，願負法律責任，特此聲明。  如遺失/故障、毀損/換卡之悠遊服務證內尚有儲值金，扣除悠遊卡公司規定自行負擔之費用後，將逕匯入指定帳號（請填寫：銀行代碼 、銀行帳號 ）。  立書人簽章： （簽章）  中華民國 年 月 日 | | | | |
| □  製發新卡 | | 請依下列步驟，以完成申請手續：   * 請傳送照片電子檔至person@gms.ndhu.edu.tw。 * 至指定繳納單位（總務處出納組）繳交150元費用後，將收據連同本申請書送交人事室。   製發原因：  □ 新聘／到職、□升等（無須繳納150元費用）  □ 卡片遺失  □ 卡片故障、毀損  □ 變更職稱、單位  □ 其他 | | | | |
| 備註 | | 製卡（約需2-3週）完成後，本室通知申請人領卡。 | | | | |
| 人事室承辦人 | | | 人事組長代為決行 | | | 申請人簽收 |
|  | | |  | | |  |
|  | | |  | | | 繳回：□舊證 |