

國立臺北科技大學教職員工識別證管理要點

106年6月13日105學年度第2學期第5次行政會議通過

- 一、為有效管理本校教職員工識別證，並結合悠遊卡功能及本校停車場、圖書館及門禁管理，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。
 - (二) 依國立大專校院行政人力契僱化實施原則進用人員。
 - (三) 依本校「契約進用工作人員實施要點」、「校務基金進用短期專案教學人員實施要點」及「校務基金進用專案研究人員及博士後研究員實施要點」進用人員。
 - (四) 依本校「獎助研究績優教師聘任研究人員辦法」進用人員，任職4週後由績優教師視需要提出申請者。
 - (五) 本校計畫約用博士後研究人員、專任助理人員僱用期間1年以上，且實際任職3個月以上，由計畫主持人提出申請者。
 - (六) 本校延聘之榮譽國際講座教授、訪問學者或外籍客座教授及博士後研究人員，於本校進行講學或短期訪問期間達4週以上者。
- 三、本要點適用人員於辦理報到手續時，應填具識別證申請表，並陳奉核可後，發給本識別證。
- 四、本校教職員工識別證所結合各功能之運用權責單位如下：
 - (一) 身分識別：人事室
 - (二) 圖書借用：圖書館。
 - (三) 停車場：總務處。
 - (四) 大樓門禁：總務處。
- 五、本校教職員工識別證應妥為保管，如有遺失、損壞污損、不堪使用等情形，得申請補(換)發；遇本校全面換發識別證時，舊證應予繳回，不得留置。
- 六、本校教職員工識別證補(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識別證成本費新臺幣貳佰元後，將收據併本校「教職員工識別證補(換)發申請表」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，應填寫本校「教職員工識別證補(換)發申請表」併原有識別證陳核後送人事室辦理換發。
- 七、本要點適用人員於退休、離職時應繳回識別證，始發給離職證明書；若有使用悠遊卡功能者，須將卡片內之儲值金額用畢後再行繳回。
- 八、本校教職員工識別證如有冒用、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、本校榮譽教授如有使用識別證之需求，請聘任單位代為申請。

十、本要點經行政會議通過後施行，修正時亦同。