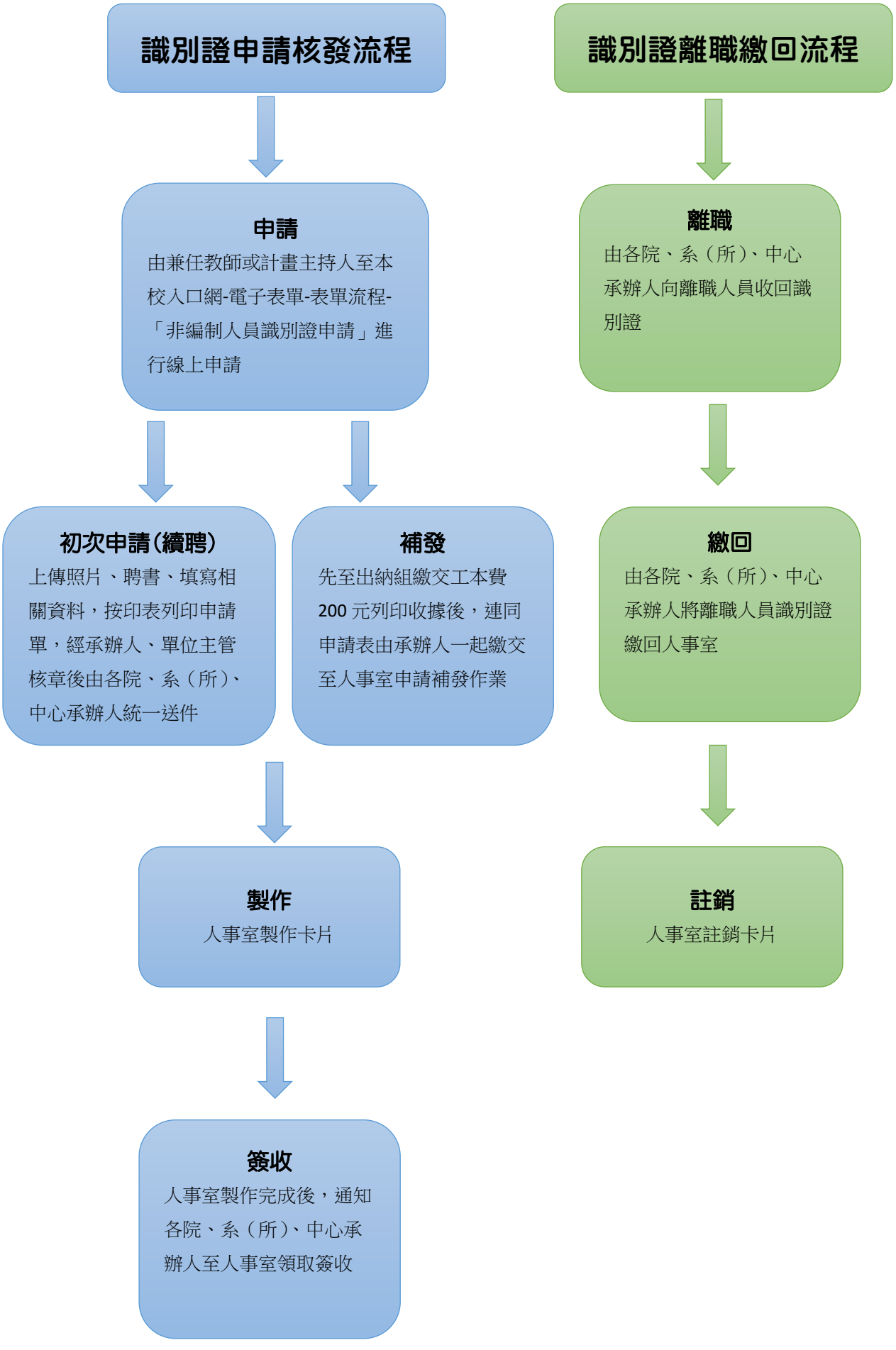
識別證申請核發流程
申請
由兼任教師或計畫主持人至本校入口網-電子表單-表單流程-「非編制人員識別證申請」進行線上申請
初次申請(續聘)
上傳照片、聘書、填寫相關資料，按印表列印申請單，經承辦人、單位主管核章後由各院、系（所）、中心承辦人統一送件
補發
先至出納組繳交工本費200元列印收據後，連同申請表由承辦人一起繳交至人事室申請補發作業
製作
人事室製作卡片
簽收
人事室製作完成後，通知各院、系（所）、中心承辦人至人事室領取簽收
識別證離職繳回流程
離職
由各院、系（所）、中心承辦人向離職人員收回識別證
繳回
由各院、系（所）、中心承辦人將離職人員識別證繳回人事室
註銷
人事室註銷卡片