文藻外語大學一卡通服務證作業規定

114年9月25日奉核後施行

一、適用對象：本校專(兼)任教師、專任職員工、約僱人員及專案計畫專任人員，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、卡片遺失補發、卡片換發、卡片註銷。

三、辦理程序：

申請事項	辦理程序	備註
申辦卡片 (新卡)	1.填寫申請表，將繳費收據、申請表及證件照檔案一併送交人事室。 2.製卡完成後通知申請人領卡並簽收。 3.專案人員申請費用每張新臺幣300元，僅新申請可列入專案計畫支應。	證件照及申請表相關基本資料須齊全、符合規格。
卡片遺失 申請補發	1.填寫申請表，自行辦理掛失。 2.將繳費收據、申請表及證件照檔案一併送交人事室。 3.製卡完成後通知申請人領卡並簽收。	1.請辦理掛失，詳如網頁說明 https://tinyurl.com/26k8r2hn 2.完成掛失登錄後，即使找回原卡亦無法回復使用。 3.申請辦理掛失、退費，依一卡通公司規定辦理。
卡片換發 (損壞、 變更卡面 印刷資料)	損壞：填寫申請表，將繳費收據、申請表及證件照檔案送交人事室。製卡完成後通知申請人領卡並簽收，並收回舊卡。 變更卡面印刷資料：填寫申請表，將原卡片、申請表送交人事室。完成後通知申請人領卡並簽收。	1.請先將舊卡餘額用完後繳回換取新卡。如欲退費，依一卡通公司相關規定辦理。 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，請辦理卡片掛失程序。 3.未辦理註銷逕行離職者，本校得逕行辦理本校及一卡通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，依一卡通公司規定辦理。

四、注意事項：本證為特製卡，原始設定儲值金額為 0，可至一卡通卡公司簽約之加值店家儲值，即可使用一卡通卡功能。

五、服務證結合本校圖書館與校內各項設施系統設定，一旦掛失則校內相關功能即時失效。

六、本作業規定經校長簽核後公告施行。