

國立彰化高級中學教職員工識別證管理要點

113年1月18日行政會議通過

一、為規範本校教職員工識別證之發放，並結合電子票證功能、本校圖書館借還書及進出校園門禁管理等功能，特訂定本要點。

二、本要點適用人員如下：

(一) 編制內專任教職員工(校長、教師、教官、職員、約聘人員、約僱人員、技工、工友)。

(二) 至人事室辦理到、離職手續之編制外人員(代理教師、運動教練、個管員、臨時專輔人員、行政助理、學務創新人力、臨時行政人力、職務代理人等)。

(三) 兼任代課教師。

(四) 社團指導教師。

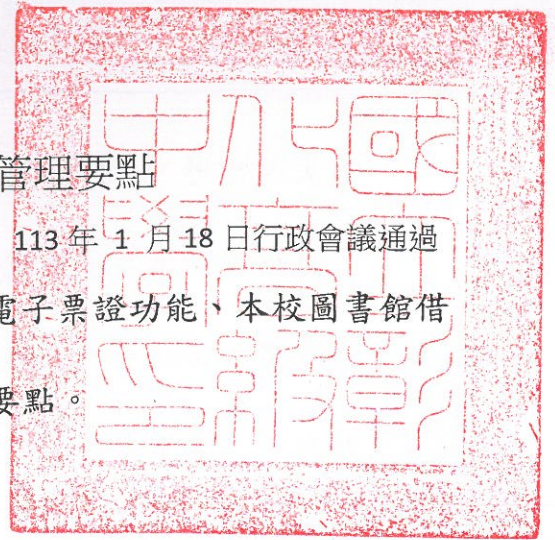
(五) 學務處宿舍廚工。

(六) 員生社職員。

三、本要點適用人員(一)及(二)之現職員工，應繳交一吋照片電子檔統一製發，原領有之舊識別證於換發時繳回人事室作廢，新進人員於辦理到職手續時製發。

四、本要點適用人員(三)至(六)之人員如有需求，請向用人單位提出申請，由用人單位提供相關資料送至人事室辦理。

五、識別證應妥為保管，勿摺疊或觸及磁性物體，如有毀壞污損、不堪使用或



遺失等情形，得申請換(補)發；毀損無法使用者應繳回舊卡換發，遺失者應填具切結書，並視情況酌收工本費(時價)申請補發。

六、遺失申請補發者，除向人事室或用人單位申請外，無論是否儲值，本人均須自行向電子票證公司申請註銷原卡(若有相關手續費需自行負擔)，以免權益受損。

七、本要點適用人員(一)及(二)之人員，於退休、離職時應將識別證送人事室註記『已離職』或『已註銷』，始完成離職手續發給離職證明書；該識別證僅具電子票證功能得繼續持有使用，若要繳回人事室剪卡不再使用者者，須將卡片內之電子票證儲值金額用畢後再行繳回。

八、本要點適用人員(三)至(六)之人員，未在本校授課或服務時，離職時應將識別證送各用人單位註記『已離職』或『已註銷』，該識別證不再具證明身分功能，僅具電子票證功能得繼續持有使用，若要繳回剪卡不再使用者，須將卡片內之電子票證儲值金額用畢後再行繳回。

九、識別證之證明身分功能僅限本人於本校服務期間使用，如有冒用、偽造、轉借他人使用或塗改資料等，所產生之不法(不當)情事，需自負法律或相關責任。

十、本要點經行政會議通過後施行，修正時亦同。

