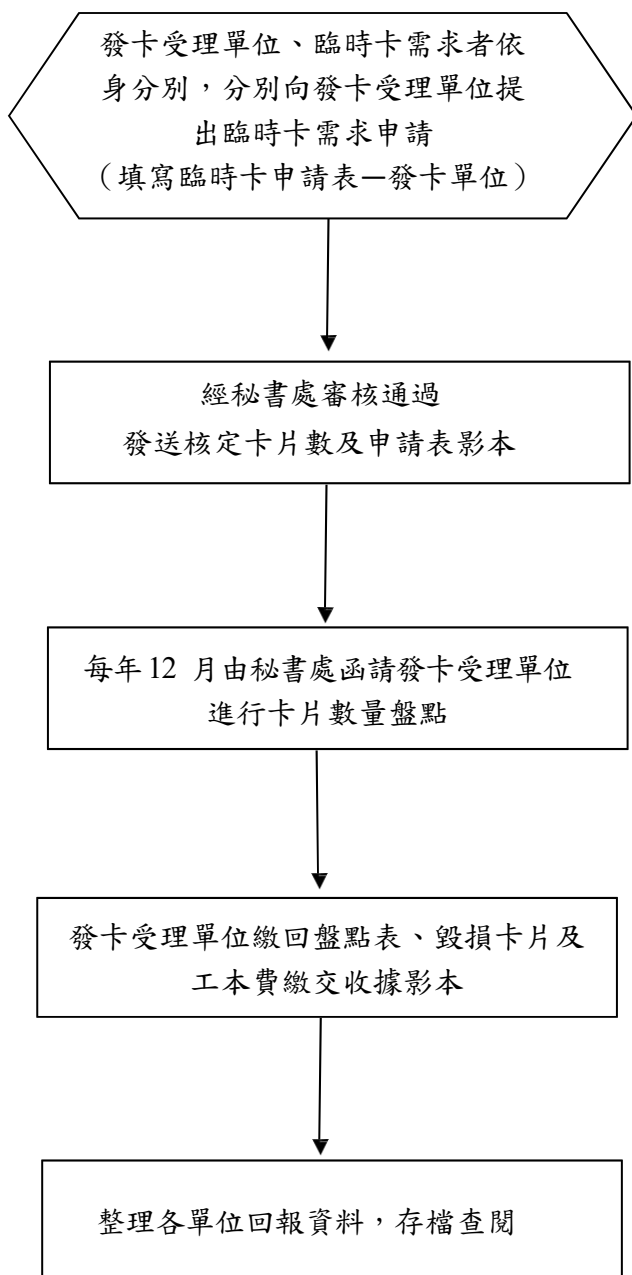


## 10 辦理「臨時卡申請、盤點」業務標準作業流程

承辦人員：秘書處第三組/陳家弘（分機66049）

辦理時間：遇案辦理



各發卡受理單位受理對象為：

1. 教務處：學生及以學員身份參加本校推廣教育學分班、華語班者。
2. 人事室第三組：
  - (1) 專任教職員及教師、退休人員新發/補發卡期間視需求申辦。
  - (2) 兼任教職員及教師、研究人員身份之校外人士。
3. 人事室第四組：
  - (1) 約用人員及研究計畫人力(聘期6個月以上)新發/補發卡期間視需求申辦。
  - (2) 兼任/短期約用人員及研究計畫人力(聘期6個月內)。
4. 總務處：
  - (1) 技工工友新發/補發卡期間視需求申辦。
  - (2) 駐校廠商之校外人士。
5. 國合處：外籍、大陸學生至校短期交換/研習/蹲點研究/參加寒暑假營隊者。
6. 學務處住宿組：具學生宿舍門禁需求者。
7. 教研中心：教研中心推廣教育學分班學員。
8. 秘書處：特殊情形須使用臨時卡之單位，須經簽准後始發卡。

注意事項：申請人應妥善保管臨時卡，並於離校、換領新卡或使用效期結束時歸還卡片，如有遺失或毀損卡片者，應繳交卡片工本費150元，並由發卡受理單位註銷臨時卡之設定。

\*必要時，得由秘書處召集會議，協調或檢討發放事宜。