

## 臺北醫學大學教職員工證申請重製繳費單

申請日期： 年 月 日

申請原因			
申請人	(本人簽名或蓋章)		
單位		職稱	
學校 email			
費用	新臺幣肆佰元整		
申請流程	<p>1. 登入「卡片管理系統」申請重製卡片 (<a href="http://glbsys.tmu.edu.tw/CardManage/default.aspx">http://glbsys.tmu.edu.tw/CardManage/default.aspx</a>)</p> <p>2. 登入人事系統確認已上傳<b>個人二吋照片檔</b>。</p> <p>3. 持本單至出納組繳費並核章後，送至人資處辦理。</p> <p>4. 約 7~10 個工作天完成製卡後，人資處以 email 通知領卡。</p>		
出納組簽收		人資處簽收	

※備註： 本校教職員因工作單位或職稱調整而需重製員工證者，請依照上述流程繳費申請重製卡片。

※個資聲明：

以上個人資料利用之期間：員工在職期間。利用之地區：本校及員工證製作廠商公司。  
利用之對象：臺端本人。利用之方式：製作員工證並設定本校門禁密碼。臺端得向本校查詢或請求刪除台端之個人資料。

(本單人資處存查)