

# 臺北醫學大學教職員工證申請重製繳費單

## TMU Identification Card Re-application Fee

申請日期 Date : YYYY / MM / DD

申請原因 Cause			
申請人 Name	(本人簽名或蓋章) (signature)		
單位 Unit/Faculty		職稱 Job Title	
學校 email	@tmu.edu.tw		
費用 Fee	新臺幣 400 元整(NTD400)		
申請流程 Process	<ol style="list-style-type: none"><li>1. 需先請進入卡片管理系統進行卡片遺失作業。 Login the card management system. (卡片管理系統 Card management system : <a href="http://glbsys.tmu.edu.tw/cardmanage/default.aspx">http://glbsys.tmu.edu.tw/cardmanage/default.aspx</a>)</li><li>2. 持本單至出納組繳費並核章。Hold this form to the Office of General Affairs cashier section for the payment.</li><li>3. 線上填寫員工證申請表單並上傳此繳費單。 Fill the application online and upload this form. (<a href="https://goo.gl/forms/5715ymS0czZMaYz13">https://goo.gl/forms/5715ymS0czZMaYz13</a>)。</li></ol>		
出納組簽收 Cashier Section		人資處簽收 HR office	
※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。 ※Notice : Please follow the above process if you want to change your TMU ID card when your unit or job title is adjusted.			

(本單人資處存查)

This form will seal by the HR office.