

黎明技術學院教職員工識別證補發申請單

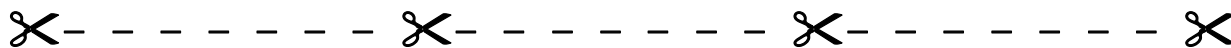
填表說明：

- 一、請詳填第一聯及第二聯各欄位資料後至出納組繳費。
- 二、請於完成繳費後，將繳費收據影本併同第一聯申請單送交人事室。

第一聯：人事室存查聯

申請日期	中 華 民 國 _____ 年 _____ 月 _____ 日		
申請人	姓名		工號
	單位		職稱
	申請事由	<input type="checkbox"/> 遺失 <input type="checkbox"/> 損毀 <input type="checkbox"/> 其他(請敘明)：_____	
	備註	<input type="checkbox"/> 使用原照片 <input type="checkbox"/> 更新照片(附 2 吋照片 1 張)	
應繳金額	新台幣伍佰元整(\$500 元)		
人事收件註記	收件人：_____ 收件日期：_____ 年 _____ 月 _____ 日		
識別證領回：(申請時請不要填寫) 上述申請之識別證業經人事室製發，並已領取無誤。 領取人簽名：_____ 領取日期：_____ 年 _____ 月 _____ 日			

----- 繳費收據影本粘貼處 -----



黎明技術學院教職員工識別證補發申請繳費單

第二聯：出納組收款聯

姓名		單位	
繳費事由	教職員工識別證補發費用，新台幣伍佰元整(\$500 元整)。		

※本聯於繳費時由出納組留存。