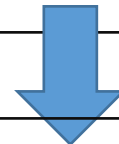


教職員聘書遺失補發處理流程

至自動繳費機(L棟及W棟)辦理申請繳費



填寫教職員聘書遺失補發申請書



待補發聘書製作完成
人事室將以 E-mail 信件通知



請至人事室領取聘書

南臺科技大學 教職員聘書遺失 補發申請書

申請日期：____年____月____日

補發聘書聘期：____年____月____日至____年____月____日止

補發聘書當學期或學年度之任教系所或單位：

補發聘書當學期或學年度職稱：

敬請

校方核發。

備註：依行政會議通過，補發聘書每張規費新台幣50元整。

承辦單位	會辦單位	核定單位	
申請人	人事室	主任秘書	
單位主管		副校長	校長或授權人
院長			