

关于教职工工作证遗失、损坏补办指引

各单位、各部门：

为进一步规范学校工作证的管理，保障校园安全，明确工作证遗失补办的责任与流程，现就教职工工作证遗失补办及相关费用承担事宜说明如下：工作证是教职工在校内身份识别、出入相关场所、享受教职工权益的重要凭证。为加强证件管理，学校近期启用了新一代工作证。新证采用了防伪技术、芯片加密等先进工艺和材料，其制作工艺复杂，安全等级高，相应的工本费用也较旧证有大幅提升。

为增强全体教职工保管工作证的责任意识，防止因个人疏忽致使学校资源重复消耗与浪费，经学校研究决定，针对因个人原因造成工作证遗失或严重损坏而需补办的情况，实行工本费个人承担制度。

1、工作证补办适用情形：本规定适用于教职工因个人保管工作证不善，导致工作证遗失、被盗，或因非正常使用造成严重损坏（如弯折、浸泡、断裂等，无法正常使用的情况）而需申请补办的情形。

2、费用承担：（1）首次申领工作证，费用由学校承担。（2）因个人原因补办新证，所需工本费 23 元、工作证绳 5 元由教职工本人承担。

3、补办流程：教职工需自行前往东一教学楼超市旁的文具店完成缴费，并填写所需个人信息。待约 7 个工作日内收到客服通知后，需再次前往该文具店领取工作证，随后将工作证送至综合楼 119 室总务处办理激活手续。

4、免责情形：（1）如因工作证本身质量问题（如芯片非人为损坏）导致无法使用，经核实后，予以免费更换。（2）因学校要求的统一换证或正常岗位调动，费用由学校承担。

工作证是重要身份凭证，请各位同仁务必妥善保管，避免携带至不必要的场合，防止遗失。一旦遗失，请第一时间联系总务处挂失，最大限度降低潜在风险。本规定自2025年11月1日起开始执行，由学校总务处负责解释。

感谢各位教职工的理解与配合！

总务处

2025年10月28日

