

國立政治大學校園智慧卡集英樓門禁設定申請表

申請日期： / /

持卡人姓名 (團體申請請附名冊)		聯絡電話	公分機	
單位/系級名			宅	
員工代號/學號			手機	
職稱				
申請使用期限	年 月 日至 年 月 日			
樓館場地進出需求 (校外人士請先會簽樓館管理單位, 校內教職員工生則免)				
需求場地				
樓館管理 單位簽核				
證明文件或說明：				
備 註	1. 臨時卡申請依使用人身份向受理單位申請, 受理單位分別為教務處 (受理學生及以學員身份參加本校華語班及寒暑假營隊者)、人事室第一組 (受理教職員及教師、研究人員身份之校外人士)、總務處 (受理技工工友及駐校廠商之校外人士)、人事室第三組 (受理退休人員)、教研中心 (受理推廣教育學分班學員)、研發處 (受理研究助理)。 2. 請填妥本申請表併備齊證明文件至受理單位辦理申請程序; 團體申請請附名冊。 3. 務請妥善保管校園 IC 智慧卡臨時卡, 並於離校或換領新卡時交回註銷, 遺失或毀損卡片者應繳交卡片工本費。			

單位主管：

持卡人/承辦人：

(以下由受理單位填寫)

受理單位：總務處財產組

受理日期： / /

使用期限	年 月 日至 年 月 日
臨時卡卡號	

單位主管簽核：

承辦人：