個人

團體

**國立政治大學校園智慧卡臨時卡 申請表**

申請日期： / / /

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 申請單位 | |  | | 聯絡方式 | 分機 |  |
| 聯絡人姓名 | |  | | 行動電話 |  |
| 員工代號/學號 | |  | | 電子郵件信箱 |  |
| 申請卡數 | |  | | 卡號 | (受理單位填寫) | |
| 持卡人姓名  (團體申請附名冊) | |  | | 使用期限 | 年 月 日至 年 月 日 | |
| 檢附文件 | | 奉核簽文 持卡人名冊 (團體申請 請附名冊) | | | | |
| 樓館場地進出需求(持卡即可進出圖書館，惟借閱功能需另向圖書館申辦) | | | | | | |
| 需求場地 | 電算中心 | | 學生宿舍 | | 行政大樓 | 其他(請敘明) |
| **備 註** | 1.受理單位：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推廣教育學分班、華語班者)、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)、人事室第三組(受理退休人員)、人事室第四組(受理約用人員、研究計畫助理)、總務處(受理技工工友及駐校廠商之校外人士)、國合處(受理外籍、大陸學生至校短期交換/研習/蹲點研究/參加寒暑假營隊者)、學務處住宿組(受理僅具學生宿舍門禁需求者)、教研中心(受理教研中心推廣教育學分班學員)  2.申辨程序：申請人填妥本表，檢附奉核簽文及名冊至所屬發卡單位領卡->持卡至樓管單位設定權限->完成卡片申請及權限開放->期限屆滿，卡片歸還發卡單位  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150元 | | | | | |

單位主管： 申請人：

(以下由受理單位填寫)

受理日期： / / /

受理單位：

教務處註冊組 人事室第一組 人事室第三組 人事室第四組

總務處事務組 國合處 學務處住宿組 教研中心

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 申請人單位/姓名 |  | | | 申請卡數 |  |
| 使用期限 | 年 月 日至 年 月 日 | | | 卡號 |  |
| 樓館場地進出需求(持卡即可進出圖書館，惟借閱功能需另向圖書館申辦) | | | | | |
| 需求場地 | | 電算中心 | 學生宿舍 | 行政大樓 | 其他(請敘明) |
| 樓館管理單位簽核 | | (電算中心) | (學務處住宿組) | (總務處事務組) |  |

單位主管簽核： 承辦人：