

列印日期：2014/4/8

臨時卡號碼：

國立高雄大學校園 IC 臨時卡申請表

(粗線框內由申請人親自填寫，本表內容如有修改請加蓋查驗人員職章)

申請日期： 年 月 日

申請人姓名		申請人簽章處	
檢附證明文件 ☐ 身分證 ☐ 學生證 ☐ 教職員證 ☐ 公司證明文件 ☐ 其他_____			
申請單位名稱 (請填完整名稱)		單位用印處 (行政單位請蓋收發章，公司法人請蓋大小章)	
預定歸還日期		年 月 日	性別 ☐ 男 ☐ 女
身份別	A	☐ 本校教職員工(含兼任) ☐ 本校學生 員工編號：_____ 學號：_____ ☐ 計畫專案助理 ☐ 其他	
	B	☐ 廠商 ☐ 校外人士	
聯絡電話		手機：_____	電子郵件：_____
辦公室：_____			
申請事由			
請依序號順序至各單位辦理		送件查驗及完工品管欄 (請查驗人員務必簽章並註記日期)	
送件手續查驗核章		查驗項目或特別駐記	
申請或業管位	1	特殊地點通行駐記 ☐ 資管系電腦教室 ☐ 應化系實驗室 ☐ 民藝系專業教室	
生活輔導組 (圖資大樓五樓)	2(學生)	☐ 綜合宿舍 ☐ 學一宿舍 號寢室	
總務處保管組 (圖資大樓六樓)	3(教職員)	職務宿舍 室	
車輛管理委員會 (圖資大樓六樓)	4	車輛通行證 編號：_____ 使用期限：_____	
中控室 (圖資大樓六樓)	5	保證金繳納金額 ☐ NT\$ 250 元(A類身分者) ☐ NT\$ 1000 元(B類身分者)	
總務處出納組 (圖資大樓六樓)	6	收據編號：_____	
核准欄 總務長或其授權人 (圖資大樓六樓)	7	中控室收件 簽收人：_____ 簽收日期：_____	

備註：1. 申請時間約 5 個工作天，表格請至中控室領取或至本校網站/行政單位/總務處/事務組/相關表格下載。
2. 請於流程完成後，送交中控室，領取臨時卡。
3. 其他相關卡片異動、領取使用及申辦流程注意事項，請參閱下頁說明。

※中控室卡片品質查驗：_____

領取人簽章：_____
領取日期：_____

【辦理注意事項暨卡片使用條約】

1. 臨時卡之申辦流程如下，申請表填寫完後請依表上流程單位序號，依序前往查驗，請各單位查驗人員簽章並簽註日期，以示查驗程序通過。
2. 臨時卡使用權限依 A、B 類身份別賦予，如有上列地點外之特殊開放需求，請申請或業管單位另行開立證明文件（需單位主管簽核）。
3. 領取校園通行臨時卡時請務必核對申請表資料是否正確，再行簽名領用，領用後 15 天為使用測試期，請於測試期內試用卡片所有通行權限及功能。測試期內如有晶片故障無法感應情事發生時，於卡片外表無損之情形下始得免費更換卡片，測試期後之人為故障損壞，需沒收保證金(A 類人員 250 元，B 類人員 1,000 元。)
4. 臨時卡註記使用期限，最長為一年，請於預計歸還日期前繳回，若需延長使用，請重新申請，逾期取消使用權限，並沒收保證金。
5. 本校校園通行卡系列卡片使用 Mifare 晶片製作，請避免下列行為減少卡片故障發生：一、與同類型卡片重疊並進行判讀。二、彎折損傷卡片本體。三、於 40 度 C 以上高溫處存放。

【送件申辦流程】

