

國立高雄大學校園 IC 卡【派遣人員】申請表

(粗線框內由申請人親自填寫，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	編 號		相片浮貼處
所屬單位 (請填寫完整名稱)	職 稱		(照片欄) 「新辦」者，請浮貼 2 吋正面半身脫帽光面照片乙張，背面寫上姓名及單位名稱；未貼照片者恕不收件。「非新辦」者，請先洽中控室確認有無存檔相片。
聯絡電話	手 機	e-mail address :	
	辦公室		
檢附證明文件	☐ 身分證 ☐ 學生證 ☐ 教職員證 ☐ 公司證明文件 ☐ 其他_____		
申請原因	☐ 新辦 ☐ 折損 ☐ 遺失 ☐ 內容變更_____		
請依編號順序至各單位辦理	送件查驗及完工品管欄		備 註
	查驗人員核章	查驗項目或特別註記	
申請或業管單位	1	地點通行註記	1.申請人之身分查核。 2.具有獨立門禁單位，請配合註銷遺失或損壞卡片之門禁通行權。 3.爾後如有須變動，請業管單位以使用便簽方式告知，以便設定相關權限。
人事室(教職員) (圖資大樓六樓)	2	☐ 免繳費 人事室核章_____	1.申請人之身分複核。 2.新進人力派遣人員免繳製卡工本費。
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_____	無車輛通行證者，本項免查驗。
總務處出納組 (圖資大樓六樓)	5	繳交製卡工本費 150 元 收據編號：_____	完成繳費後，請將本申請表送人事室(免繳費者亦同)，以彙送中控室製卡。

備註：

- 1.製卡時間約收件後 5 個工作天。
- 2.卡片異動、領取使用及申辦流程注意事項，請參閱下頁說明。

※製卡完成後中控室品質查驗：_____

領取人簽章：_____

領取日期： 年 月 日

【注意事項】

- 1.校園 IC 卡新辦或異動之申辦流程如下圖，其申請表可至總務處事務組網頁下載（網址：<http://nft01.nuk.edu.tw/gen/images/affair/blank.htm>），填寫後請按表訂流程，依序前往各相關單位查驗。
- 2.遺失卡片者，請先向圖書資訊館及中控室辦理停權，以防冒用情事。
- 3.領取校園 IC 卡時，請務必核對卡片與申請表資料相符後，再行簽名領用。IC 卡領用後之 30 天內為測試期，請持卡人進行所有通行權限及功能測試。測試期內如有卡片故障或無法感應讀卡情事，於卡片外觀無損情形下，得至中控室免費更換卡片。
- 4.使用校園 IC 卡時，請避免以下行為：
 - (1)與同類型卡片重疊並進行判讀。
 - (2)彎折損傷卡片。
 - (3)存放於 40℃ 以上高溫處。

【送件申辦流程】

