保全門禁感應卡進出權限申請單

填寫日期:　年　月　日

<table>
<tr><td colspan="5">□臨時感應卡申請　□感應卡異動或終止　□權限變更　□感應卡故障維修</td></tr>
<tr><td>申請單位</td><td></td><td>申請人簽章</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>申請單位
主管簽章</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>使用人</td><td></td><td rowspan="3">任職狀態</td><td colspan="2" rowspan="3">□教職員
□學生
□其它_____</td></tr>
<tr><td>使用人單位
及職稱</td><td></td></tr>
<tr><td>服務證號(員編)或學號</td><td></td></tr>
<tr><td>申請原因</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>進出權限地點
詳細說明進出辦公室編號</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>會辦單位</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>總務處
承辦人</td><td></td><td>組長</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>總務長</td><td colspan="4"></td></tr>
</table>

注意事項:

1.請檢附空間使用核准文件影本。

2.申請單位需於使用人離職、畢業或其他原因停止使用時，通知總務處窗口解除設定或繳回卡片。

3.本保全門禁感應卡服務僅限綁定本校教師/服務證與學生證，若有遺失請向相關單位進行補發。