

國立高雄大學校園 IC 卡【☐教職員工證☐眷屬證】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			教職員工編號			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。
申請眷屬證	☐ 是 (請附身分證件影本) ☐ 否		眷屬姓名			
聯絡電話	手機 辦公室		e-mail address			
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		
單位主管	1			特殊地點通行註記 ☐ 資管系電腦教室 ☐ 應化系實驗室 ☐ 民藝系專業教室		
人事室(教職員) 總務處事務組(技工友) (行政大樓南棟三樓)	2			☐ 免繳費 人事室核章_____ 總務處事務組核章_____		
總務處保管組 (行政大樓北棟一樓)	3			職務宿舍 _____ 室 1.住職務宿舍者，請填寫房號。 2.非住職務宿舍者，本項免查驗。 3.限年滿 12 歲以上之直系親屬。		
車輛管理委員會 (行政大樓南棟一樓)	4			車輛通行證 編號_____使用期限_____		
總務處出納組 (行政大樓南棟一樓)	5			繳交製卡工本費 150 元 收據編號：_____		

備註：

- 申請眷屬證者，以本校教職員工之配偶及直系親屬為限，卡片不具門禁權限，只能用於圖書館借書用，如因進住職務宿舍所需門禁權限，使用人需年滿 12 歲以上始得設定之。
- 申請時請同時檢附申請人與本校教職員工之身分證明文件，且繳交製卡工本費新台幣 150 元整。
- 製卡時間約收件後 5 個工作天。
- 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】

