**國立政治大學校園智慧卡臨時卡申請表-【發卡受理單位】**

**申請日期： / / /**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **申請單位** |  | **聯絡方式** | **分機** |  |
| **聯絡人姓名** |  | **電子郵件信箱** |  |
| **員工代號** |  |
| **申請卡數** |  | **卡號** | （秘書處填寫） | |
| **使用期限** | / / / ~ / / / |
| **申請原因** | **□** 舊卡折損  （繳回卡數： 張；繳回卡號： ）  **□** 新增需求 | | | |
| **備　　　　註** | 1. 發卡受理單位：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）、人事室第三組（受理：1.專任教職員及教師、退休人員新發/補發卡期間視需求申辦。2.兼任教職員及教師、研究人員身份之校外人士。）、人事室第四組（受理：1.約用人員及研究計畫人力(聘期6個月以上)新發/補發卡期間視需求申辦。2.兼任/短期約用人員及研究計畫人力(聘期6個月內)。）、總務處（受理：1.技工工友新發/補發卡期間視需求申辦。2. 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）、秘書處(特殊情形須使用臨時卡之單位，須經簽准後始發卡) 2. 務請妥善保管臨時卡，並於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。 3. 務請有效掌握卡片之使用情況，俾利定期稽核作業之進行。 | | | |

單位主管： 申請人：

（以下由秘書處填寫）

受理日期： / / /

**受理單位：**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **□教務處註冊組** | | **□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** | | **□秘書處** | |
| **申請人單位/姓名** |  | | **繳回卡數** |  | |
| **核發卡數** |  | | **核發卡號** |  | |
| **使用期限** | / / / ~ / / / | |

單位主管簽核： 承辦人：