

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： 年 月 日

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	<input type="checkbox"/> 舊卡折損 (繳回卡數： 張；繳回卡號：) <input type="checkbox"/> 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：