

國立中央大學科五館門禁申請單

一、基本資料(請閱背面管理辦法之第一、二點)

姓名	中文 英文	學號	□□□□□□□□□□
所屬單位	<input type="checkbox"/> 生科系 <input type="checkbox"/> 認知所 <input type="checkbox"/> 系生所 <input type="checkbox"/> 其它_____		
職稱	<input type="checkbox"/> 老師 <input type="checkbox"/> 職員或博士後研究員 <input type="checkbox"/> 學生 <input type="checkbox"/> 研究助理 <input type="checkbox"/> 其它_____		
年級	<input type="checkbox"/> 博士班 <input type="checkbox"/> 碩士班 <input type="checkbox"/> 大學部 <input type="checkbox"/> 一 <input type="checkbox"/> 二 <input type="checkbox"/> 三 <input type="checkbox"/> 四 <input type="checkbox"/> 五 <input type="checkbox"/> 六 <input type="checkbox"/> 延修		
聯絡方式	電話：(H)	(O)	
	Email：	手機：	
<input type="checkbox"/> 第一次發卡 <input type="checkbox"/> 第____次補發 密碼□□□□ (請填四個數字)			

二、使用期限 (本館教師及職員免填)

使用期限	年 月	<input type="checkbox"/> 實驗研究 <input type="checkbox"/> 修課 <input type="checkbox"/> 建教合作
工作內容概述 指導教授或計畫主持人簽名：_____		
續用之使用期限	年 月	<input type="checkbox"/> 實驗研究 <input type="checkbox"/> 修課 <input type="checkbox"/> 建教合作
工作內容概述 指導教授或計畫主持人簽名：_____		

本人已確實閱畢背面『科五館門禁管理辦法』，並同意遵守。

申請人：_____ 日期_____

-----以下認知所及系生所不用填寫-----

每學期結束後(1/31及7/31)統一造冊向學校申請退費，並退入個人之郵局帳戶，敬請填寫以下資料，字跡請勿潦草。

退費之帳戶資料：郵局局號_____ 郵局帳號_____

※此欄由承辦人員填寫※	
卡號：_____	系統記錄：_____
繳費紀錄：_____元	繳費日期：_____
製卡人：_____	日期：_____，申請退費日期：_____

國立中央大學科五館門禁管理辦法

99.09.27 空間及公共安全委員會制定

99.11.30 系務會議核備通過

100.01.03 空間及公共安全委員會修訂

100.04.12 系務會議核備通過

- 一、需通過科五館門禁管制者，必須申請門禁卡與門禁許可。
- 二、填寫申請單時請注意以下事項：
 - 1.確實填寫申請單基本資料欄中之各項資料。
 - 2.因資料需輸入電腦建檔，填寫字跡請勿潦草。
- 三、申請製卡及收費、退費
 - 1.本系學生及研究助理，以及非本館人員皆向生科系辦公室申請並繳交費用，第一次申請需交卡片使用費 200 元，遺失補發時每次需另交 200 元；畢業、離職或任何不需使用時皆須繳回卡片，**經系辦統一造冊，向校方申請退費 200 元。**
 - 2.本館其他系所人員之申請，由各單位自行訂定收費辦法管理之。
- 四、使用期限：
 - 1.本館之教職員不設使用期限，本校其他單位之教職員依所申請之使用期限設定。
 - 2.大學部專題生(含學士班、實驗班及外系學生)申請門禁者，每次申請之使用期限為當學期之最後一天(1 月 31 日和 7 月 31 日)。
 - 3.生科系學會之會長、活動部部長、學術部部長、生器部部長、資訊部部長可申請本管門禁卡，並以擔任幹部任期（一年）為使用期限。
 - 4.本館各單位之計畫助理及博士後研究員等，依個別之約用期設定使用期限，約用到期仍在本館單位續聘者，可申請續用卡片，仍以約用期限為使用期限。
 - 5.校外人士因與本館老師建教合作而須申請門禁卡者，需本館合作老師提供相關證明文件並簽名，始可受理申請。每次申請最多以一年為期限。
 - 6.使用期屆滿如要繼續做專題研究、或續聘及繼續建教合作者，皆需再次提出申請，每次申請續用都需經指導教授或計畫主持人簽名。
 - 7.申請續用時，如沒有遺失卡片或損壞，不必再付卡片製作費。
- 五、注意事項：
 - 1.申請者需妥善保管，嚴禁複製及轉借他人使用。若經查獲有違反此點規定時，將隨時公佈名單並註銷其門卡且不得再提出申請，同時依學校相關規定處置。
 - 2.門禁卡遺失時，請立即通知生科系辦公室及申請發卡單位處理，以停止該卡之資料。如因延遲通知導致本館有損害或財物之損失等之情事發生，該持卡人必需負完全之責任。
 - 3.若卡片損壞時，需先報請生科系辦公室及申請發卡單位辦理註銷，重新申請時需另繳交費用後始可補發。若因機器本身故障而致門禁卡失效者不在此限。
- 六、本辦法經本系空間及公共安全委員會審議制定、系務會議通過後實施，如有未盡之事項，得提報系務會議討論，修正時亦同。