

臺大醫院安全衛生室駐衛警察隊 IC 門禁卡申請表

申請人姓名		職稱		申請日期 年月日		
申請單位 (一、二級)		身分證 字號		電話 分機		
申請項目	<input type="checkbox"/> 到職 <input type="checkbox"/> 離職 <input type="checkbox"/> 單位異動 <input type="checkbox"/> 重製卡(遺失/毀損)					
	<input type="checkbox"/> 增設門禁 <input type="checkbox"/> 註銷門禁 <input type="checkbox"/> 查詢門禁人員權限 <input type="checkbox"/> 查詢讀卡機出入名單					
卡別	<input type="checkbox"/> 員工 IC 卡： <small>【限總院員工勾選，填寫員工編號】</small>		<input type="checkbox"/> 門禁卡：			
卡片內碼			門禁起迄	年	月	日起
卡片密碼	<small>【單位有要求可填 4 位數字】</small>			年	月	日迄
申請門禁 地點/單位 (卡機機號)	東址第()共同研究室 (刷卡機號)					
申請人 主管 核章	計畫主持人 單位主管	進入單位 門禁管理 員核章				
附件 資料	<input type="checkbox"/> 押金收據	承辦 隊員 核章		駐警隊 主管 核章		
	<input type="checkbox"/> 重製卡收據					
	<input type="checkbox"/> 其它					

- 一、本表每張填寫 1 人，多位申請者請以附件造冊，表單請至院內網安衛室或 KM 系統下載。
- 二、員工 IC 卡/門禁卡限本人使用，嚴禁轉借他人使用，違者將依規定懲處。
- 三、新申請或重製卡者填妥門禁申請表後，請至東址出納組繳費，持收據至監控室領卡。

【新申請押金 500 元、重製卡(遺失/毀損)費用 300 元】

- 四、員工 IC 卡申請或重製卡(遺失/毀損)，請於上班時間至東址南棟 1F 駐警隊辦公室辦理。
- 五、門禁卡遺失須至本隊辦理停卡或通知單位門禁管理人辦理註銷。
- 六、持卡人離職或調職須儘速辦理門禁權限註銷或異動。
- 七、門禁卡權限若未註明迄日，將以申請日起往後推算一年為限；期滿需重新提出申請，如有特殊需求者需敘明理由及檢附證明文件，方可延長門禁迄日。