

國立成功大學醫學院附設醫院駐警隊門禁卡申請表										申請日期	
敏感等級文件										版本：V2	
辦理門禁卡收押金作業流程： 本人自填(門禁卡申請表和門禁申請書) → 單位門禁卡管理員核章(須由申請單位指派一位管理者) → 申請單位主管核章 → 駐警隊核章(核對資料審核) → 總務室事務組(繳款單) → 總務室出納組(押金繳款) → 總務室事務組(核發門禁卡、押金登錄、門禁加入-各門禁權限管理人)											
申請單位		申請人(公司)		職稱		身分證字號					
申請項目		☐ 申請(展期)		注意:卡片效期 展延請提前申請		申請人 分機、公司 、手機電話		使用 期限 (必填)		年 月 日起 年 月 日止	
☐ 遺失補卡		☐ 毀損重製卡									
mail											
申請事由											
承辦駐警資料審核		☐ 同意 ☐ 不同意 原因: ☐ 其他						承辦駐警簽章			
門位權限單位核章		申請單位核章		事務組承辦人核章		事務組組長核章		總務室主任核章			
門位編號:											
切結事項		持卡人(廠商)離職、離院(業務結束)或遺失卡片，單位門禁卡管理員會善盡監督通知本室停卡作業，並提醒持卡人儘速辦理退、補卡片手續，持收據辦理退押金手續，本人(廠商)同意遵守相關法令及成大醫院規定，若違反規定事宜願負法律責任。 切結：(持卡人簽名或蓋章)(門禁卡管理員)									
承辦人員核對資料		☐ 門禁卡押金收據號碼【】		☐ 門禁卡工本費收據號碼【】		☐ 門禁卡(編號)(外部工號)(a)【】		☐ 門禁卡卡號(晶片碼)【】		公卡張數()	
		☐ 門禁卡押金登錄日期《》		☐ 門禁設定日期， ☐ 申請表《》		☐ 門禁卡押金退還日期與登錄【】		☐ 領卡人簽收 /日期：		2吋相片浮貼 背面請註記： 單位姓名分機	
		☐ 門禁卡遺失補卡晶片碼號《》		☐ 門禁卡補卡收據《》		☐ 門禁卡補卡簽收：					
服貼證明處(——身份證明影本——成大教職員證——成大學生証——)											
備註： 一、依據本院第22次安全暨災害防救會議確認門禁管制卡製作核發事宜。 二、本申請表每張限填寫一人(一公司)，可至成大醫院(各單位表單下載—總務室)列印使用。 三、門禁卡限本人(申請公司)使用，嚴禁轉借他人使用，勿讓非相關人員尾隨進入行業務之注意。 四、申請門禁卡請填妥門禁申請書(各門禁核准單位核章完成)連同門禁卡申請單至本室事務組領取繳款單、至本室出納組繳交下列費用： (一)【新申請】押金一千元，工本費一百元，繳款後連同收據至事務組領卡。 (二)【遺失】重製卡費用五〇〇元，繳款後連同收據至事務組補卡。 五、門禁卡遺失，卡片使用人務必立即通知單位門禁管理員辦理註銷或本人親至本室先報備。 六、持卡人(廠商)離職或離院(業務結束)，請儘速辦理退卡、並持收據至事務組辦理退押金手續。											

