

國立清華大學校園臨時卡 單位申請(領用)表

申請日期： 年 月 日

| | | | |
|--|--|---------|--|
| 申 請 單 位 | | | |
| 用 途 | | | |
| 申 請 張 數 | | | |
| 申 請 人 | | 聯 絡 電 話 | |
| 員 工 編 號 | | | |
| 單位主管 (簽章) _____ 申請人 (簽章) _____ | | | |
| 注意事項： <ul style="list-style-type: none"> ➤ 填妥虛線範圍後送發卡中心辦理。 ➤ 請申請單位自行控管臨時卡發放狀況並妥善保管卡片。遺失須酌收補卡工本費新台幣貳佰元/張。 ➤ 臨時卡無個人顯性資料，無法單獨使用於圖書館與計算機中心等須辨識個人身份之場所。 | | | |

-----以下免填-----

| | | | |
|--------------------------------|---|---------|---|
| 發卡中心回覆 | | | |
| 完成日期：民國 年 月 日 | | | |
| 同意長期撥付 張臨時卡予上述申請單位。 | | | |
| 單位主管 (簽章) _____ 承辦人 (簽章) _____ | | | |
| 領 用 卡 號 | ~ | 共 | 張 |
| 領 卡 人 簽 章 | | 領 卡 日 期 | |