國立中央大學太空及遙測研究中心

門禁通行申請/異動表

☐*新生/新進人員*　　☐*申請停用*

☐*申請延長*(**舊生**申請請由*所辦/系辦/院辦確認*已辦理**註冊**並請工作人員於此**蓋章**_____)

(辦理需 **2~3 工作日**)　　表單版本：114090501

申請人姓名		申請日期	年　　月　　日
身份欄	☐老師　☐職員　☐研究助理　☐博士後研究員　☐學生(博班/碩班/大學) ☐其他_____　(請註明)		
所屬單位	☐太遙中心　☐網學所　☐生醫理工學院　☐其他_____		
聯絡分機			

(R2)研究大樓一期館—衛星接收站		(R3)研究大樓二期館—太遙中心、通訊、軟體中心	
一樓側邊門	☐	一樓側邊門	☐
二樓機房(R2-219)	☐	二樓教師休息室(R3-223)	☐
三樓機房(R2-317)	☐	三樓研究生室(R3-325)	☐
R2 貨梯(身障人士可用)	☐	三樓研究生室(R3-326)	☐

＊申請時所使用之門禁卡，以學生證/職員證為限，並請各院、系辦/LAB 確認學生註冊情況後核章。

1.本人同意遵守門禁卡使用規則，卡片不得外借他人使用，有卡片遺失情形請應立即告知門禁管制承辦人員。若有違規，願被取消使用權，並負責賠償因此而產生之所有損失及**相關法律責任**。門禁使用期限到期，需填寫正式申請單，申請延長使用。

2.本表格所蒐集之個資僅用於**校內教育或訓練行政**與因**申請門禁相關事宜聯絡**使用。基於上列目的，將蒐集姓名、所屬單位、身份與聯絡分機等資訊。申請人可就本人之個人資料行使查閱、複製、補充更正、請求停止蒐集處理利用等權利。為提供此服務，部分欄位為必填欄位，如果填寫有誤或是不提供，本中心將無法為您提供開通門禁服務。

3.門禁卡申請受理時段：上午 9:00~12:00、下午 2:00~4:00。管理人若因公務未在座位，請稍作等候，或改日再行前往辦理。(**門禁卡辦理作業需 2~3 工作日**。)

4.門禁卡申請期限：**學生**以該「**學年度**」末尾為限，**助理/職員**以該「**年度**」末尾為限。使用期限一到即終止使用，續用請再填寫申請單。若不確定到期時間，請洽詢承辦人。

附註 1.借用臨時卡片請善盡保管之責，若有遺失或損毀致不堪使用，請自行攜帶與本系統相容之卡片歸還/替換。

附註 2.管理人保留依實際使用狀況增刪使用者可通行門禁門之權限。

☐我已閱讀並同意上列事項　☐不同意　申請人簽名：_____

使用期限	自　年　月　日 起 至　年　月　日 止	
太遙中心人員核章流程	指導教授核簽(學生申請)	中心主任或老師核簽(博後/職員/助理等)
	核准人：	主任 / 老師：

非太遙中心人員核章流程	指導教授核簽(學生申請)	單位核簽
	老師：	院所：

門禁系統承辦人(R2-215)：太遙中心 技佐 龔芊貝 gbx60398@csrsr.ncu.edu.tw　分機：57650