

法鼓文理學院房卡(設定)申請書

日期： 年　　月　　日

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 申請人姓名 | |  | | | | | 系所班級 | | |  | | |
| E-mail | |  | | | | | 聯絡電話 | | |  | | |
| 職 稱 | | □法師 □教師 □學生 □職員 □貴賓 □志工 □校友  □其他 \_\_\_\_\_\_ | | | | | | | | | | |
| 申請原因 | | □初次申請  □補發 ( □遺失 □毀損 □其他\_\_\_\_\_\_\_ ) | | | | | | | | | | |
| 房號床位 | |  | | | | | | | | | | |
| 空間管理人(會簽欄) | | PS. 如跨系所或其他非屬系所控管之場所，請會簽該空間管理人後始得開放。 | | | | | | | | | | |
| 學 務 處 | | | | | 會 辦 單 位 | | | | | | 出 納 | |
| 主  管 |  | | 承辦人 |  | 主  管 |  | | 承  辦人 |  | | 承辦人 |  |
| 注意事項:  1.卡片遺失、遭竊，應立即向權責單位辦理掛失，並通知門禁管理單位，依補發門禁卡規定  辦理。  2.遺失或毀損時，申請補發時，須至出納組繳交房卡工本費新台幣350元，並填具補發切  結書。  3.申請臨時卡，需出示相關身分證件，並請妥慎保管，屆時憑臨時卡換回相關證件。 | | | | | | | | | | | | |

領卡人簽章：　　　　　　　　　　　　　　領卡日期：

------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------補發切結書

本人 於民國 年 月 日不慎將房卡遺失或毀損，申請補發，特立此書，以為證明，如有不實，願接受校規處分並負相關法律責任。

此 致

法鼓文理學院

立書人簽章：

中 華 民 國 年 月 日