|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 國立玉井高級工商職業學校借用門禁感應卡申請表 (第一聯：總務處)  門禁感應卡編號： 門組： | | | | | | | | | |
| 班 級 |  | | 借用人姓名 | |  | | 連絡電話 | |  |
| 申請事由 |  | | | | | | | | |
| 借用期間 | 年 月 日 至 年 月 日 | | | | | | | | |
| 申 請 人  導 師 | | 生輔組  (實習組) | | 學務主任  (實習主任) | | 財產管理 | | 總務主任 | |
|  | |  | |  | | □已收押金100元 | |  | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 國立玉井高級工商職業學校借用門禁感應卡申請表 (第二聯：生輔組)  門禁感應卡編號： 門組： | | | | | | | | | |
| 班 級 |  | | 借用人姓名 | |  | | 連絡電話 | |  |
| 申請事由 |  | | | | | | | | |
| 借用期間 | 年 月 日 至 年 月 日 | | | | | | | | |
| 申 請 人  導 師 | | 生輔組  (實習組) | | 學務主任  (實習主任) | | 財產管理 | | 總務主任 | |
|  | |  | |  | | □已收押金100元 | |  | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 國立玉井高級工商職業學校借用門禁感應卡申請表 (第三聯：借用人)  □已收押金100元 | | | | | |
| 班 級 |  | 借用人姓名 |  | 連絡電話 |  |
| 申請事由 |  | | | | |
| 借用期間 | 年 月 日 至 年 月 日 | | | | |
| 門禁卡使用注意事項  1.為有效管控門禁感應卡，請由導師至總務處提出申請，借用期間以14天為原則，如需延長或特殊情況，需請再提出申請延長，並於使用完畢後將持有的感應卡及第三聯繳回並退還押金。。  2.借用人請依規定使用相關設施，除必要輔助人(限一人)陪同借用人一併使用外，其餘人員不得以搭便車或其他方式與借用人共同使用，亦不得私自借給他人使用，若有違反規定者取消權限並繳回感應卡。  3.借用人應盡保管之責，感應卡若有損壞、遺失時，將沒收押金，借用人不得異議。 | | | | | |