

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：					
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)					
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。					