

陽明大學圖資大樓 4F 教室門禁申請單

姓名			
職員證(學生證)卡號			
員工編號(學號)			
聯絡電話			
課程名稱		申請教室	圖資____室
使用日期 / 時間	每星期__ __ : __ ~ __ : __		
單位主管(課程教師)簽章			
<p>門禁管制及人員進出說明：</p> <ol style="list-style-type: none">1. 門禁卡可進出時間為上課期間及前後半小時準備時間，每學期需重新申請。2. 上課期間，教室內之人員若需由管制門外出，請按下該門旁邊之開門按鈕，離開後將門帶上會自動上鎖。3. 若於上課期間需暫時離開教室，請由另一門進出。4. 課程結束後，請由助教(或教師指定之負責人員)確認教室電源是否關閉，門禁是否上鎖。 <p>附加說明：</p> <ol style="list-style-type: none">一、 本表單記錄需保留十二個月二、 個人資料蒐集相關事項：國立陽明大學資通中心不會將您的個人資料傳輸予第三方，且將遵循以下原則於本國領域內使用您的個人資料；<ol style="list-style-type: none">1. 僅使用於後續推動相關業務使用，不另做他途；2. 僅使用於相關活動訊息發送；3. 若需調閱及其他個人資料權益相關問題，請洽詢 icc@ym.edu.tw			
我已看過上述說明，並會將訊息轉告上課之人員，申請人簽章： _____			
中	華	民	國
		年	月
			日