

**國立雲林科技大學資訊中心門禁權限申請表**

申請單位		通行者	
教職員工/ 學生證號		有效期限	年 月 日 ~ 年 月 日
校內分機		申請日期	年 月 日
申請原因 (用途說明)			
門禁負責組別	媒體與服務組	網路組	系統組
門禁申請區域	<input type="checkbox"/> 1F 大門入口 <input type="checkbox"/> 3F 電梯口 <input type="checkbox"/> 1F 西側門 <input type="checkbox"/> 204 攝影棚 <input type="checkbox"/> 1F 國際會議廳 <input type="checkbox"/> 205 錄音室 <input type="checkbox"/> 101 主任室(茶水間) <input type="checkbox"/> 110 攝影棚 <input type="checkbox"/> 102 媒體服務組 I <input type="checkbox"/> 108 媒體服務組 II <input type="checkbox"/> 107 媒體服務組 II <input type="checkbox"/> 103 機房 (影印室) <input type="checkbox"/> 104 磨課師辦公室 <input type="checkbox"/> 105 專題研究室 <input type="checkbox"/> 111 電話機房 <input type="checkbox"/> 2F 國際會議廳 <input type="checkbox"/> 206 視訊會議室 <input type="checkbox"/> 208 電腦教室值班室	<input type="checkbox"/> 106 網路組 <input type="checkbox"/> 302 主機房前門 <input type="checkbox"/> 302 主機房側門 <input type="checkbox"/> 303 主機房 <input type="checkbox"/> 301 儲藏室 <input type="checkbox"/> 302 機房正門 <input type="checkbox"/> 304 電氣室 <input type="checkbox"/> 往機房入口	<input type="checkbox"/> 109 系統組
門禁負責主管			
申請單位		承辦單位	
承辦人		承辦人	
二級主管		二級主管	
一級主管		一級主管	
注意事項	1. 若申請其他組別門禁區域，請先與門禁負責組別詢問可進出區域，再送請二級主管核章。 2. 承辦單位一級主管核章完畢後，請將申請表交至媒體服務組(洪明賢 2683)。		