

臺北市市政大樓門禁及電梯通行權限申請表

機關名稱	科室	員工編號	職稱	身份別	姓名	卡號	通行權限		資料異動	卡 片 有 效 期 限	備註
							電梯	門禁			
				<input type="checkbox"/> 市府員工 <input type="checkbox"/> 委外廠商 <input type="checkbox"/> 其它					電梯： <input type="checkbox"/> 新增 <input type="checkbox"/> 刪除 <input type="checkbox"/> 變更 門禁： <input type="checkbox"/> 新增 <input type="checkbox"/> 刪除 <input type="checkbox"/> 變更		
				<input type="checkbox"/> 市府員工 <input type="checkbox"/> 委外廠商 <input type="checkbox"/> 其它					電梯： <input type="checkbox"/> 新增 <input type="checkbox"/> 刪除 <input type="checkbox"/> 變更 門禁： <input type="checkbox"/> 新增 <input type="checkbox"/> 刪除 <input type="checkbox"/> 變更		
				<input type="checkbox"/> 市府員工 <input type="checkbox"/> 委外廠商 <input type="checkbox"/> 其它					電梯： <input type="checkbox"/> 新增 <input type="checkbox"/> 刪除 <input type="checkbox"/> 變更 門禁： <input type="checkbox"/> 新增 <input type="checkbox"/> 刪除 <input type="checkbox"/> 變更		
				<input type="checkbox"/> 市府員工 <input type="checkbox"/> 委外廠商 <input type="checkbox"/> 其它					電梯： <input type="checkbox"/> 新增 <input type="checkbox"/> 刪除 <input type="checkbox"/> 變更 門禁： <input type="checkbox"/> 新增 <input type="checkbox"/> 刪除 <input type="checkbox"/> 變更		
				<input type="checkbox"/> 市府員工 <input type="checkbox"/> 委外廠商 <input type="checkbox"/> 其它					電梯： <input type="checkbox"/> 新增 <input type="checkbox"/> 刪除 <input type="checkbox"/> 變更 門禁： <input type="checkbox"/> 新增 <input type="checkbox"/> 刪除 <input type="checkbox"/> 變更		

承辦人及電話

單位主管

機關首長(或其授權人)

[填寫說明\(請點擊\)](#)

填寫說明：

壹、電梯

一、「員工編號」：請用實際員工編號(勿採流水號)。

二、卡號:

(一) 10碼卡號僅可使用阿拉伯數字，不足時系統將自動補0

(二) 除有臨時開會及業務需求人員外，其他同仁卡號以登錄各機關所屬區域樓層為原則。

三、「通行權限」：請填區域+樓層代碼 僅中央南填SC僅中央北填NC都可搭乘填NS樓層以4,5,6,7,8,9,10,11,12等阿拉伯數字代表樓層，中間以「,」分開。可複選，樓層全選請填00。

四、變更請註明原員工編號、職稱、卡號、開放電梯區域樓層異動或開放樓層及區域。

貳、門禁

一、申請人以本市政大樓各機關員工（含駕駛）為限。

二、一個人只能申請一個卡號，卡片限用悠遊卡式員工服務證，無法申辦悠遊卡式員工服務證者，請自備悠遊卡。

三、「科室」：駐點外包、活動或專案人員（如OOO專案辦公室）請於本欄註明。

四、「卡號」：請填悠遊卡之內碼（非卡片背面右下角之流水號），如不知道內碼，可逕至門禁卡機刷卡後，該內碼將顯示於門禁卡機之顯示幕上，請抄填於卡號欄。

五、「通行權限」：機關之同仁以可通行機關所屬各樓層辦公區域為原則，故通行權限欄請填「OO處全區」；如有特別不開放之區域應額外註明「OO處全區(O樓O區除外)」。

六、「資料異動」：

1、新增：新進人員

2、刪除：人員調離職，刪除人員

3、變更：人員資料異動，如調整科室、更卡號、開放區域、卡片有效期限等。

七、「卡片有效期限」：請依人員任用期限註記卡片使用期限，如為正式職員（工）無明確任用期限，請填「0」；若未填寫，本中心即退件不予辦理，屆期人員如需延長使用期限，請重新填表申請變更。