

太空科學研究所門禁申請表

申請人基本資料 (請字跡工整填寫)

填表日期: 年 月 日

中文姓名		英文姓名	Da-Ming Wang
連絡方式	email: <small>非學校帳號</small>	手機:	
實驗室	分機:	FB 名稱:	<small>歡迎到太空所粉絲團按讚</small>
<small>NCUSS-PCROOM 請先行加入社團</small>	<input type="checkbox"/> 已加入電腦室社團 FB(email 邀請:		
身 分(請圈選)		識 別 碼	
教職員工	SP 教授 SA 助理助理 PD 博士後研究	Portal 帳號:	<small>身分證 A12345678<請填寫 A345678></small>
學生	SD 博士班 SM 碩士班	SU 大學部	請填右上角學號
其他	ST 臨時卡 VP 訪問教授	電腦網卡位址:	<small>研究生以上必填</small>

申請項目 (請勾選申請項目)(製卡完成後將傳送訊息到個人email FB 其它)

V 門 禁 卡		下列相關金額如未歸還繳款人，將全數捐贈給太空所所友會	
科四館門禁白卡	密碼 <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> (四位數)	1.大學部申請需繳押金 100 元。2. 遺失繳交工本費 50 元。	
太空所門禁卡	密碼 <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> (四位數)	自行購卡(限研究所以上)之工本費\$50 第__次申請	
申請房號: <small>(電腦室及 805, 803-1 需輸入 密碼, 其他感應即可)</small>	<input type="checkbox"/> 815 PC Room <input type="checkbox"/> 815-2 高速計算與資料處理實驗室機房 <input type="checkbox"/> 817 高速計算與資料處理實驗室(對外門) *限管理者申請(白) <input type="checkbox"/> 815-3 網路管理室*限管理者申請 <input type="checkbox"> 803-1 電離層電波科學實驗室(劉正彥老師) <input type="checkbox"/> 805 高空動力實驗室(張起維老師)/大氣電學實驗室(郭政靈老師) <input type="checkbox"/> 813 太空環境實驗室/中華民國太空科學學會 <input type="checkbox"/> 817-1 太空教學展示室 <input type="checkbox"/> 805-1 太空酬載實驗室-核心設備(趙吉光老師) <input type="checkbox"/> 820 太空酬載實驗室-教學設施(趙吉光老師) <input type="checkbox"/> 909 研究生室 <input type="checkbox"/> 909-2 博士後研究室 </input>		
<input type="checkbox"/> 收大學部押金 NT\$100 <input type="checkbox"/> 收遺失工本費 NT\$50 <input type="checkbox"/> 自購卡 NT\$50 單號_____收款人_____			
退費簽收(日期):			
1.本人已詳閱並同意遵守太空所電腦室之使用規則<<請翻閱背面>>。如有違反相關規定，願依規定接受相關之懲處。 2.本人同意上述個人資料供太空所依業務需求使用，並同意拍照以供門禁辨認。(依國立中央大學個人資料保護制度個人資料提供同意書授權) 3.本人同意未歸還門禁所產生的押金，遺失和購買卡片之工本費，全數捐贈給所友會。 申請人簽名: _____ 日期: _____			
指導教授或主管簽核		日期: _____	

以下由電腦室填寫

製卡資料		領卡簽收/日期	還卡簽收	資料登錄	備 註
白卡卡號 _____ 唯根碼	人員	領取	科四門禁卡 畢業未繳回 者押金捐贈 空所所友會 日期 領押金簽名	Email: 卡片: 紙本/電腦/ 卡片回收/廢棄/退費 日期	<input type="checkbox"/> 註銷 <input type="checkbox"/> email 保留/刪除 <input type="checkbox"/> IP 刪除
<input type="checkbox"/> 流水號		<input type="checkbox"/> 科四門禁			
<input type="checkbox"/> 校證 <input type="checkbox"/> 自購		<input type="checkbox"/> MYP 自購卡			
<input type="checkbox"/> 校證 <input type="checkbox"/> 自購	日期	領卡者:			
登錄紙本/記錄本 開通通知		日期			

太空所電腦室 (S4-815) 的使用須知與罰則

10508 簡版

A. 嚴重違規

1. 禁止將 jupiter 或 www 等工作站帳號借給他人使用，若違反者，第一次給予警告並上網公告，違規者需於一週內填繳「違規檢討改進表」，一年內再犯將停止帳號使用權一個月。
2. 禁止將門禁卡借給別人使用，若違反者，第一次給予警告並上網公告，違規者需於一週內填繳「違規檢討改進表」，一年內再犯將停止門禁卡使用權一個月。若造成公物毀損，須負賠償責任。
 - a. 帶人或開門讓無門禁卡訪客進入電腦室，訪客須填寫「臨時訪客記錄單」並簽名。帶領人須陪同訪客使用電腦與週邊設備。若訪客未簽名或未成年，則訪客所造成的設備損壞將由帶領人負責賠償。
 - b. 無門禁卡者，若要使用本電腦室，除需填寫「臨時訪客記錄單」，管理員也可要求訪客提供證件質押。
3. 除非特殊狀況，嚴禁私自開窗戶。為了避免電腦室於下班時間遭受風災或雨災的損失，凡因應特殊狀況將窗戶打開者，離開時請務必將窗戶關上。違者罰則同 A.2 條。
4. 對於連續多次嚴重違規者，本所之電腦網路管理委員會有權停止其使用權。

B. 一般違規

1. 未經許可，請勿更改電腦與週邊設備設定，違者將給予警告並上網公告，違規者需於一週內填繳「違規檢討改進表」，一年內超過三次違規將取消門禁卡使用權一個月。
2. 未經申請，印表機禁止列印 manual 使用手冊、電子書、或包含「大片面積塗滿色彩」的影像檔或投影片，違者罰則同 B.1 條。
 - a. 請儘量避免列印包含「大片面積塗滿色彩」的影像檔或投影片。如需大量列印，建議提早到專業影印店付費列印。
 - b. 如因時間緊迫，需要在電腦室列印大量包含「大片面積塗滿色彩」的影像檔或投影片，須填寫「高耗材列印申請單」，並在事前或事後一週內，自費或透過計畫經費，補足該彩色印表機耗材一套。
 - c. 電腦網路管理委員會將由「高耗材列印申請單」上所列黑白與彩色滾筒耗材與紙張耗材使用量，以及列印性質，決定是否需要使用者補足相關耗材與紙張。拒絕支付者將交由所務會議或學生事務委員會裁決。
3. 禁止在機房玩 bbs，或 game，違者罰則同 B.1 條。
4. 禁止攜帶飲料、茶水、食物進入，違者罰則同 B.1 條，若因此造成任何損壞，須負賠償責任。
5. 對於不當使用本所電腦資源者，本所之電腦網路管理委員會有權停止其使用權。

C. 自我規範

1. 請保持電腦室的安靜，不大聲喧嘩。說話時音量請放低，播放音樂請使用耳機，以不打擾他人為原則。
2. 請保持電腦室的整潔，離開時請將座椅歸位、並將垃圾清除並將個人物品帶走。
3. 電腦室內之電腦請勿自行關機，離開時請登出並關閉螢幕以節約能源。
4. 原則上一人限用一台電腦，勿同時佔用多台電腦，以免造成他人困擾。
5. 印表機限用全新影印紙，切勿使用回收紙(包含印表機印出來的空白紙張)，以免卡紙縮短印表機壽命。
6. 珍惜資源，黑白文件不以彩色印表機列印，並響應雙面列印。列印之文件亦請儘速取回，每週一中午將清除未取回之列印文件。
7. 使用海報機請在管理員陪同下操作，或依標準操作程序處理，需填寫使用紀錄表。
8. 電腦室電話為公務電話，如需暫借使用，請長話短說，勿長時間佔用，以免影響公務聯繫。
9. 發現電腦、網路、或週邊設備異常，請依白板上聯絡電話，通報電腦與網路管理員，或相關老師。也可留字條在故障機器上提醒後來的使用者。

D. 畢業、離職、與卡片遺失毀損等相關規定

1. 畢業或離職者(系統管理員除外)，除有特殊需求，請於一個月內備分 jupiter 與 www 工作站內資料，期限過後將取消帳號並清除全部資料。
2. 畢業或離職人員申請保留 jupiter 工作站帳號者，使用容量將大幅降低。建議申請，或自行設定，郵件轉寄。
3. 畢業或離職人員申請保留 www 工作站帳號者，使用容量將設限並大幅降低，建議變更原有入口網頁為連結到新網頁的轉換網頁。
4. 請畢業或離職者，請將科四館門禁卡繳回，大學部因為繳回率低因此申辦門禁時須繳交 100 元押金。
5. 學生與助理卡片遺失申請新卡時，將酌收工本費新臺幣 50 元。事後找到卡片者，可將「曾經遺失的舊卡」繳回，並退回新臺幣 50 元。卡片毀損，可拿毀損卡片來免費換卡。
6. **D4、D5 所衍生之無法歸還本人之金額，將全數捐給太空所所友會。**