國立清華大學計算機與通訊中心

校內分機付費通話總額及明細申請單

申請人資料	姓名_____ 單位_____ 聯絡電話_____
	□編制內單位 人事編號_____ □學生 學號_____ □非編制內單位 身分證字號_____
申請項目(請依需求在□內打勾) 分機號碼_____	
□通話總額或通話明細	申請發給本人所申請之校內分機 □通話總額 □通話明細
	申請期間：自____年____月份起， □至____年____月份止 □至申請停止核發
□停止核發	自____年____月份起，停發通話總額或明細

申請人/單位 同意履行『用戶注意及約定事項』中各項規定，此致 國立清華大學計算機與通訊中心

申請人 簽名	單位章	單位主管 簽名
	(學生請蓋學生住宿組章:編制內單位蓋單位章，非編制內單位及廠商，請加蓋管理單位章)	

用戶注意及約定事項：

一、**分機使用時，如有故障請利用其他分機撥"#99"通知總機報修。**

二、申請送件方式請依下列兩種，擇一辦理：

1. 親自辦理：申請人本人攜帶本校服務證或學生證，至本中心二樓服務台辦理，填寫申請單，本中心當場查核證件，當場驗畢歸還，即受理申請。
2. 委託辦理：若申請人無法親自至本中心辦理申請，需委託他人代辦時，由代辦人攜帶自己的身份證件正本、申請人之本校服務證或學生證及申請人已簽章完畢之申請單，至本中心二樓服務台辦理。本中心當場查核證件，當場驗畢歸還，即受理申請。

三、申請人願承擔持有此項資料之全部責任。

四、本中心於受理後五個工作天內完成處理，所申請通話總額或明細單將以校內信封傳遞至申請人。

五、申請分機總額或明細為有付費電話通話之總額或明細，且僅可回溯至申請日起前三個月。

六、電話業務諮詢請撥分機 31000。

收件記錄 (中心人員填寫)	