東方設計大學校園開放停車申請表【總務處庶務暨環安組存查】

Application for parking permit

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 申請單位 | |  | | | | | 申 請 人 | |  | | |
| 單位主管 | |  | | | | | 聯絡電話 | |  | | |
| 事  由 |  | | | | | | | | | | |
| 使用日期：自 年 月 日 時 分至 年 月 日 時 分止 | | | | | | | | | | | |
| 停車數量 | | | | 預計 輛 | | 停車地點 | |  | | | |
| 校長 | | | 總務長 | | 庶務暨環安組長 | | 承辦人 | | | 單位主管 | 申請人 |
|  | | |  | |  | |  | | |  |  |

申請日期： 年 月 日

【申請須知】

1、非本校教職員工者請勿申請，申請時請檢附核准後之證明文件。

2、校園停車申請，請於一週前提出申請，並檢附相關證明文件（如邀請卡或報名表），作為進入校園停車之依據，如未檢附證明，請派員至大門辨識與會貴賓、人員。

3、申請單位須自行派員管控車輛停車進出。

|  |
| --- |
|  |

校園停車申請核准表 【警衛室留存】

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 申請單位 |  | | 申請人姓名 |  | | 聯絡電話： | |
| 預計停車數輛 | | 輛 | 預計停車地點： | | | | |
| 使用時間 | 自 年 月 日 時 分 | | | 警衛簽名 | 庶務暨環安組長 | | 承辦人 |
|  | |  |
| 結束時間 | 至 年 月 日 時 分 | | | 警衛簽名 |