國立東華大學

校外洽公車輛**(汽車)**臨時通行校園申請表

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 單位 |  | | | | | 申請日期 | | | 民國 年 月 日 | | |
| 事由 |  | | | | | 洽公期間 | | | 自 年 月 日 時  至 年 月 日 時 | | |
| 申請人 | 請簽章 | | | | | 手機 | | |  | | |
| 申請人  職稱/學號 |  | | | | | 申請人Email | | |  | | |
| 數量 |  | | 台 | | | 車牌號碼 | | |  | | |
| (超過2台請填第2頁清冊) | | |
| 校內證明單位 | | | | | | | | | | | |
| 承辦人  簽章 | 一、擬依本校車輛出入校園管理及清潔維護費收費辦法第6條第 款為本表所載車輛申請臨時識別證。  二、回執聯之申請單位、通行期間及車號已確認填寫正確。  分機： | | | | | | | | | | |
| 二級  單位主管 |  | | | | | | 一級  單位主管 | | | (得經授權二級主管代為決行) | |
| 總務處事務組  承辦人 |  | 總務處事務組  組長 | | |  | | | | | 總務長  決行 |  |
| 注意事項：  **一、為配合系統作業，請務必於通行前3天將本表及證明文件(公文、會議通知單等)送達事務組，經審核通過者，車輛於申請期間進出校門免予收費。**  二、申請臨時通行之汽車車輛，當日無限制進出次數，離校前亦免至繳費亭輸入車號；逾洽公期間者仍須繳費離校。  三、臨時通行車輛仍需依本校規定行駛及停放，如有違規經查獲，依本校相關規定處理。  四、依本校車輛管理辦法規定，訪客機車嚴禁駛入校區。  五、本表提供依本校車輛出入校園管理及清潔維護費收費辦法第6條規之申請：「有下列各款情形之臨時入校汽車出入校園應於事前由本人或業務承辦單位填表並檢附證明文件經單位主管同意後，於訪校3日前送總務處事務組提出申請，以登錄本校系統：   1. **本校海洋學院教職員工車輛。** 2. **本校各單位主辦之公務會議校外與會人員、公務活動受邀貴賓、研討會工作人員、主持人及發表人、論文口試委員及專題演講講者車輛。** 3. **提供大眾運輸之客運公車。** 4. **洽公車輛、貴賓車輛及記者車輛。** 5. **搭載本校教職員工生(含東華附小) 之租賃計程車及遊覽車。** 6. **經本校各單位簽會總務處事務組並奉核准者。」** | | | | | | | | | | | |
| 回執聯  申請單位請事先告知訪客依校門汽車專用道進出，校園內遵守速限行駛，並僅得停放於劃設之車格或停車場。逾申請洽公期間離開校園者，仍依規定須繳交車輛清潔費。 | | | | | | | | | | | |
| 申請狀況 | □通過□未符規定 | | | 申請單位 | | | |  | | | |
| 臨時通行期間 | 自 年 月 日 時  至 年 月 日 時 | | | 臨時通行車號 | | | |  | | | |
| 無法寫入此欄時，請附2張記載表 | | | |

臨時通行車輛記載表

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 編號 | 駕駛人姓名 | 車牌號碼 |
| 1 |  |  |
| 2 |  |  |
| 3 |  |  |
| 4 |  |  |
| 5 |  |  |
| 6 |  |  |
| 7 |  |  |
| 8 |  |  |
| 9 |  |  |
| 10 |  |  |
| 11 |  |  |
| 12 |  |  |
| 13 |  |  |
| 14 |  |  |
| 15 |  |  |
| 16 |  |  |
| 17 |  |  |
| 18 |  |  |
| 19 |  |  |
| 20 |  |  |
| 21 |  |  |
| 22 |  |  |
| 23 |  |  |
| 24 |  |  |
| 25 |  |  |
| 26 |  |  |
| 27 |  |  |
| 28 |  |  |
| 29 |  |  |
| 30 |  |  |