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 | 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。  分機： | | | |
| 二級  單位主管 |  | | 一級  單位主管 |  |
| 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：   1. **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。  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條規定之車輛申請：「以下情形之車輛出入校園得辦理臨時電子識別證，其中前三款之車輛應於事前，其他款車輛則得於入校後出校前，由本人或業務承辦單位向總務處事務組提出申請，並提供所需之證明文件及車號，俾登錄於本校「校門車輛出入辨識系統」：   1. 本校公務車輛及海洋學院教職員工車輛。 2. 本校各單位主辦之公務會議、公務活動、研討會、論文口試及專題演講之外賓車輛。 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。 | | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 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 |  |  |