大同大學

來賓與校外車輛臨時進入校園洽公申請單

申請日期： 年 月 日

1. 來賓拜訪申請：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 拜訪日期 | 中華民國 年 月 日 | | |
| 事由(請詳述) |  | | |
| 廠商(機關)名稱 |  | | |
| 所有訪客人員姓名  (所有人均須實名登錄、字體請端正) |  | | |
| 所有訪客人數 |  | 訪客聯絡電話(1人) |  |
| 預計抵達時間 | 時 分 | 實際抵達時間 | 時 分 |
| 預計離開時間 | 時 分 | 實際離開時間 | 時 分 |
| 實際抵達與離開時間由安勤人員填寫 | | | |
| 接待單位 |  | | |
| 接待人員(請詳述) |  | | |
| 接待地點(請詳述) |  | | |
| 備註  如為施工廠商，請說明施工日期時間、地點、廠商聯絡人資訊 |  | | |

1. 車輛進入申請：(請先填完上方訪客資訊)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 車號  如有廠牌型號請詳填 |  | | |
| 乘載物品 |  | | |
| 申請人(簽章) |  | 單位主管簽核 |  |
| 總務處簽核 |  | | |

說明：

1. 所有訪客需事先申請經學校相關單位核准始得進入校區，以每日申請為原則。
2. 申請流程：申請人申請單位主管簽核校門警勤室每週彙整送事務組存查。如車輛因施工申請臨停超過一日，單位主管簽核後先送總務處核准後轉送校門警勤室。
3. 本校停車位有限，除載貨與公務需要外，各單位請先建議訪客活用校外停車場。進入校區之車輛除卸貨或施工須求外，限停綜合大樓西側停車場。
4. 如有不遵守校警與安勤人員指揮，本校得撤除核准。餐廳或施工業主需負連帶保證責任，以確保本校師生安全。