本校汽機車停車證申請規定

一、汽機車停車證每兩年申辦乙次，校內教職員工(含兼課教師)於前年度(12月)結束前乙週，以處、室為單位蒐整所屬相關申辦資料(含汽機車行照影本)，填具申請表格(如附表1)，由處、室主管審核用印後，統一報由總務處製證。

二、停車證請管制於離職前繳回總務處辦理銷毀，新進人員依報到時間及程序提出申請(需處、室主管審核用印)。

三、定(長)期送貨廠商欲申請本校停車證者，同上述申請程序及檢附資料，填具申請表格(如附表2)，亦需經由所屬處、室主管審核用印後，報由總務處製證。

四、臨時性(不定期)廠商、代課老師、社團老師等，一律由各處、室以會客或造冊放行方式實施。

五、請各處、室統一以單位提出申請，除新進人員(含兼課教師)得依聘用時間申辦外，其餘不接受個別申請。

附表1

|  |
| --- |
| 三信家商教職員工(兼課教師)申請學校汽機車停車證申請資料表 |
| 編號 | 單位 | 職稱 | 姓名 | 員編 | 手機 | 汽車 | 機車 | 備考 |
| 1 | ○○處 | 助理 | 吳○○ | 000 | 0933987654 | BB-1234 | ABC-987 |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

承辦人： 單位主管：

附表2

|  |
| --- |
| 三信家商定(長)期廠商申請學校汽機車停車證申請資料表 |
| 編號 | 公司名稱 | 職稱 | 姓名 | 手機 | 汽車 | 機車 | 所屬處室 | 備考 |
| 1 | ○○公司 | 送貨員 | 陳○○ | 0933987654 | BB-1234 | ABC-987 | ○○處 |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

承辦人： 單位主管：