

# 中山醫學大學

## 臨時停車證申請表

申請單位			使用人 (註明來賓單位)		
用途說明		教學研究使用	使用日期 (可寫入多個日期)		
		開會使用			
		參訪使用			
		其他 (            )			
申請數量 (依每日每車算一張)			核發人		
院處長		科系主任		申請人	

一式一聯：

流程：申請人→申請單位主管→院處長→總務處(憑以發放臨時停車證)存查

注意：教學研究開會參訪等用途須附公文或相關核准證明文件。

臨時停車證僅供外賓申請(含兼課老師上課或演講)，須經本校各單位代為申請。以下身分：本校教職員工、學生、附設醫院員工、學分班、在職班學生或其他有學生或學員身分、兼職、臨時或專任助理及雇員等禁止申請，有以上身分之兼課老師(例如學校員工或附設醫院醫師在學校兼課)亦禁止申請，申請人須對不實的申請負責(例如用途不符、使用人不實、浮濫申請等情況，報請學校懲處)。

以下表格(臨時停車證)請申請人填上來賓姓名、車牌號碼、使用日期、聯絡電話(兩聯都要)，每次(每日)每人(每車)需要一張臨時停車證，請自行印製所需數量連同申請表送出，經總務處核備蓋章後始有效。

# 中山醫學大學臨時停車證

來賓姓名：

總務處

用印

車牌號碼：

使用日期：

聯絡電話：

- 一、來賓姓名、車牌號碼、使用日期、聯絡電話請申請人事先填妥、第一聯由申請部門於來賓停車前送交警衛備查。
- 二、第二聯由來賓置放車內擋風玻璃左下角以憑通行、停車。
- 三、車輛請遵從警衛指示位置停放。
- 四、本證逾使用日期即自動失效。

第一聯 警衛備查

# 中山醫學大學臨時停車證

來賓姓名：

總務處

用印

車牌號碼：

使用日期：

聯絡電話：

- 一、來賓姓名、車牌號碼、使用日期、聯絡電話請申請人事先填妥、第一聯由申請部門於來賓停車前送交警衛備查。
- 二、第二聯由來賓置放車內擋風玻璃左下角以憑通行、停車。
- 三、車輛請遵從警衛指示位置停放。
- 四、本證逾使用日期即自動失效。

第二聯 車主存證