

長庚科技大學

校本部校區停車券領用單

部門名稱：		部門代號：		
需要數量：_____本（每次最少一本，至多三本）				
<p>注意事項：</p> <p>1、 停車券，每本 100 張，每張抵用一小時停車。</p> <p>2、 請各部門指派保管人員保管票券。</p> <p>3、 各部門之停車計時停車票實施登記管理，發放時請填寫使用紀錄，並於下次申請領用停車券時，將校區停車計時抵用票使用紀錄繳回總務處換領停車券。</p>				
申請單位	經辦		簽領	
	主管		停車券 序號	_____ ~ _____
總務處 事務組	組長		經辦	

本單流程：1. 申請單位經辦→2. 申請單位主管（二級）核可→3. 總務處領取