

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 | 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