國立政治大學推動校友組織服務-校園本部停車證申請表

申請日期： 年 月 日

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 申請單位 |  | | | | |
| 申請單位  活動情形 | **註1：以當次活動在校內辦理為原則，停車次數上限12次，超過以半價收費。其餘活動請於兩週前通知本處審認，經審核通過後可據活動傳單免費停車。**  **註2：另請簡述平日活動情形，以利審查實際運用停車證之情形。** | | | | |
| 預定申請數量 | 張  **（註：請一併提供申請人員名冊之電子檔，內容包含姓名、職銜、車號、通訊地址、聯絡電話及電子郵件信箱等）** | | | | |
| E-mail |  | | | 聯絡電話 |  |
| 通訊地址 | （郵遞區號） | | | | |
| 申請單位  （請蓋單位章） |  | 申請人  （請蓋章） |  | 單位主管  （請蓋章） |  |
| 本校秘書處  審查意見 |  | | | | |
| 承辦人 |  | 組長 |  | 機關首長  決行 |  |

※注意事項：

1. 申請單位填妥本申請表後，須一併檢附申請人員名冊；若未提供前揭名冊，不予受理申請。另本校僅受理職銜為常務理監事以上之停車證申請。
2. 經本校同意核發之停車證將寄至申請單位所填之通訊地址，請申請單位逕轉發給各申請人員，並妥善保存，如有遺失、破損或無法辨識等狀況，恕不補發。