

## 管3 國立中正大學管理學院-地下室入口汽車進入申請表

申請日期： 年 月 日

申請單位		申請人姓名 及手機		進入單位		進入單位聯絡 人及手機	
進出時間	_____年_____月_____日(星期_____)		_____時_____分至當日_____時_____分(限同日一填列)				
	_____年_____月_____日(星期_____)		_____時_____分至當日_____時_____分(限同日一填列)				
申請事由							
承辦人		單位 主管簽名		院 辦 人 員	院辦：	院長 或其 授權 人	
校內分機					管理員：		

## 注意事項：

1. 車輛申請表應於進出日前3天前送至院辦申請。
2. 進出時間每日不得超過下午 5 點，情況特殊者，須先申核准，並以不影響學生上課安寧為原則。
3. 進出車輛應注意安全，如有毀損本院公共財物，須負賠償之責。
4. 借用場地期間，不得使用危害國家資通安全產品（含軟體、硬體及服務）。

## 管3 國立中正大學管理學院-地下室入口汽車進入申請表

申請日期： 年 月 日

申請單位		申請人姓名 及手機		進入單位		進入單位聯絡 人及手機	
進出時間	_____年_____月_____日(星期_____)		_____時_____分至當日_____時_____分(限同日一填列)				
	_____年_____月_____日(星期_____)		_____時_____分至當日_____時_____分(限同日一填列)				
申請事由							
承辦人		單位 主管簽名		院 辦 人 員	院辦：	院長 或其 授權 人	
校內分機					管理員：		

## 注意事項：

1. 車輛申請表應於進出日前3天前送至院辦申請。
2. 進出時間每日不得超過下午 5 點，情況特殊者，須先申核准，並以不影響學生上課安寧為原則。
3. 進出車輛應注意安全，如有毀損本院公共財物，須負賠償之責。
4. 借用場地期間，不得使用危害國家資通安全產品（含軟體、硬體及服務）。