**輔仁大學舉辦活動之來賓車輛進出校門知會單**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 申請單位 |  | 申請日期 | 年 月 日 |
| 活動日期 | 年 月 日 | 活動起迄時間 | 00:00-00:00 |
| 活動地點 |  |
| 活動內容 |  |
| 來賓車號 | 姓 名 | 來賓車號 | 姓 名 |
| OOO-OOOO |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| 申請單位申請人 | 申請單位主管 | 事務組承辦人 | 事務組組長 |
| 分機 |  |  |  |

說明：紅字請自行更改。

注意事項：

1. 車輛入校行駛及停放，**請遵守「輔仁大學人員、車輛出入管理辦法」**。
2. 本申請單1份，請於活動3日前提交至舒德樓5樓-總務處事務組（分機：3717）申請，俾便送警衛室放行，並請由訪客專用車道進出(前門進；前/後門皆可出)，逾時停放計時收費。
3. 大型巴士進校，請依警衛指引之位置停放整齊。