**人員、車輛進入蘭陽校園申請單**

□演講座談 □授課 □會議 □研討會 □拜會 □參訪 □講習 □集訓 □營隊活動 □聯誼 □其他\_

|  |
| --- |
| **人員(或單位)進校資料** |
| 活動名稱 |  |
| 人員/單位 |  | 人數 | 人 |
| 進校時間 |  年月日時分 | 離校時間 |  年月日時分 |
| 進校車輛 | 遊覽車 輛、小客車 輛車號：  | 參訪需求 | □校園導覽(註記一) □其他\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| 簽辦人 | 單位主管 |
| 姓名： 聯絡電話： 年 月 日 | 年 月 日 |
| 人員、車輛入校會簽流程(依活動需要會簽相關承辦同仁)： |
| 注意事項承辦人 | 會 辦 意 見 及 簽 章 |
| 收件 |  |
| 校園安全 |  |
| 清潔維護 |  |
| 校園導覽 |  |
| 學術及高中參訪接待 |  |
| 入校核定 |  |

註記：

一、人員入校或會場借用請於2日前完成申請；除學術參訪或經申請核准之團體，本校園不提供導覽服務。

二、凡填送本申請單者，所邀請之來賓車輛，請憑駕照或行照向大門管制站換領來賓車輛通行證（或憑開會通知免換證入校），並應依規定將車輛確實停妥。如為大型巴士進校，應依保全人員指引之位置停放，停放整齊後方可下車參觀。

三、校園內各場地借用，請另填「淡江大學蘭陽校園教室、會議室、餐廳借用申請單」或「淡江大學蘭陽校園紹謨紀念活動中心場地借用申請單」申請。

四、借用單位須共同維護校園整潔，設備如有毀損，須照價賠償。

五、依據本校個人資料管理制度規範，本申請單所填資料僅供業務聯絡所需，絕不轉做其他用途，並依照資料保存期限3年後將予以銷毀。

表單編號：DAG-Q03-001-FM02-01