

# 新生醫護管理專科學校貴賓停車管理作業流程

## 一、流程圖

流程圖	權責單位	辦理期程
<pre> graph TD     Start{{開始}} --&gt; Request[提出需求]     Request --&gt; MakePass[製作貴賓停車證]     MakePass --&gt; ReceiveForm[收需求單]     ReceiveForm --&gt; GenAff[總務處作業]     GenAff --&gt; Security{警衛室}     GenAff --&gt; Requesting{申請單位}     Security -- N --&gt; GenAff     Requesting -- N --&gt; GenAff     Security -- Y --&gt; SecurityReceipt[警衛室收單]     Requesting -- Y --&gt; GetSign[領取立牌並置放]     SecurityReceipt --&gt; CheckIdentity[警衛室核對貴賓身份]     GetSign --&gt; ReceiveGuest[接待貴賓及引導]     ReceiveGuest --&gt; IssuePass[發放貴賓停車證]     IssuePass --&gt; ReturnSign[歸還立牌]     CheckIdentity --&gt; End([結束])     ReturnSign --&gt; End     </pre>	<p>申請單位</p> <p>申請單位</p> <p>總務處</p> <p>總務處</p> <p>警衛室\申請單位</p> <p>警衛室\申請單位</p> <p>申請單位</p> <p>申請單位</p>	<p>活動前一週</p> <p>活動前日</p> <p>活動當日</p> <p>活動前</p> <p>活動隔日</p>

## **二、作業說明**

### **1.提出需求**

由申請單位提出需求，填寫表單向總務處申請(貴賓車號、人數、服務單位等資訊)。

### **2.製作貴賓停車證**

由申請單位自行製作貴賓停車證(註記活動名稱、服務單位、使用期間等資訊)。

### **3.收需求單**

總務處收到申請單位需求表。

### **4.總務處作業**

(1)申請單之上下聯單據皆須蓋章並將貴賓停車立牌上面，黏貼申請單(下半聯)。

(2)將上半聯申請單統一交由警衛室。

### **5.警衛室收單**

警衛室收到總務處提供的貴賓申請單(上半聯)。

### **6.領取立牌並置放**

活動前一日，由申請單位至總務處登記並領取立牌於下班時將立牌放置停車位。

### **7.警衛室核對貴賓身份**

活動當日，由警衛室核對貴賓身份，辦理入校事宜。

### **8.接待貴賓及引導**

申請單位接待貴賓至停車位並引導至活動會場。

### **9.發放貴賓停車證**

申請單位於接待貴賓時，發放貴賓停車證並置於車輛擋風玻璃明顯處。

### **10.歸還立牌**

申請單位將立牌，歸還總務處並登記結案。