

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
	申請單位	活動前一週
	申請單位	
	總務處	
	總務處	
	警衛室\申請單位	活動前日
	警衛室\申請單位	活動當日
	申請單位	活動前
	申請單位	活動前
	申請單位	活動前
	申請單位	活動隔日

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。