

大葉大學申請卸貨放行條管理要點

102 年 11 月 25 日第 9 次總務處處務會議通過
106 年 04 月 25 日第 11 次總務處處務會議通過
106 年 05 月 22 日第 12 次總務處處務會議通過
106 年 06 月 09 日總務會議通過，106 年 09 月 22
日奉校長核定

- 一、為方便學生將大型物品載送至各棟大樓卸貨，依據大葉大學車輛行駛校區管制辦法第二條第二款第二目規定訂定申請卸貨放行條管理要點(以下簡稱本要點)。
- 二、申請程序：填寫卸貨放行條後交由總務處環境管理組登記、驗證、核准，卸貨完畢後繳回卸貨放行條至總務處環境管理組。
- 三、申請卸貨時間：
 - (一) 卸貨放行條(紙張)：每次以一個小時為原則。
 - (二) 各類活動臨時通行證申請：舉辦活動超過一小時以上。
- 四、違規處理：
 - (一) 未能於卸貨完畢後一個小時內，將卸貨放行條(紙張)繳回總務處環境管理組者，停止該學期申請卸貨放行條權利。
 - (二) 未依規定將機車(汽車)停放於停車格者，以違規停車議處。
 - (三) 卸貨放行條或臨時通行證申請表超過申請時間則視同無效，守衛人員、交通服務隊及宿舍幹部得將卸貨放行條或臨時通行證申請表收回。
- 五、本要點經總務會議通過，簽請校長核可後施行，修正時亦同。