

高雄國際航空站恆春站接待室管理要點

- 一、接待室僅供歡送貴賓之用，除接機人員本身都具部（次）長或中將以上身份，原則不供迎接之用。
- 二、使用單位須先填寫申請單或以公函向本站行政室提出申請，經機關首長核准後使用。
- 三、申請單位未經申請單位負責人簽章，不予受理。
- 四、如時間緊迫，得以傳真方式辦理申請。
- 五、接待室除下列貴賓外不供應茶水、點心或其他飲料：
 - （一）本站之直屬上級長官。
 - （二）站長指示或核准者。
- 六、接待室值班人員應隨時保持室內整潔及設施完善，遇有缺點，應即通知有關單位處理。
- 七、值班人員如發現遺留物品，應即通知使用人領回或交航警局處理。
- 八、未經核准人員不得進入接待室，值班人員如勸阻無效，應即報請處理。

高雄國際航空站恆春站接待室使用申請單

申請日期： 年 月 日

貴 賓 職稱/姓名			
使用時間	民國	年 月 日	
	時	分至	時 分
搭乘班機	航空公司	班次	到 站 離
申請單位			
連絡人姓名 /電 話			
承辦人	站長		