

國立中正大學校園活動車輛進出申請表

申請日期： 年 月 日

活動 名稱			活動 地點				
活動 性質	☐ 會議(應附開會通知單) ☐ 學位口試(應附學位口試委員名冊影本) ☐ 演講(應附演講海報(A4)或公文) ☐ 研討會(應附議程) ☐ 其他活動(應附公文或海報)						
活動 時間	年 月 日 時起至 年 月 日 時止		預估 參加人數	校內師生	人	合計	
				校外來賓	人	人	
申請單位				回覆 【請勾選】	☐ 需要 ☐ 不需要		
配合單位	(如申請單位非校內單位，請填校內配合單位)						
佐證資料 【請勾選】	☐ 邀請卡 ☐ 開會通知單 ☐ 演講海報(A4) ☐ 核准公文 ☐ 委員名冊(學位口試) ☐ 其他_____						
受邀來賓門禁辨識證件 【參與人數 100 人以上請勾選 並提供一份樣張】		☐ 邀 請 卡 ☐ 開會通知單 ☐ 臨時識別證 ☐ 其他					
車輛引導及會場 周邊停車秩序交管 【參與人數 100 人以上請勾選】		☐ 主辦單位指派 ☐ 委由車管中心協派		交管時間	月 日 時起 月 日 時止	交管 人數	
						【請參考對照表】 _____人	
備註：							
☐ 折抵券	張	折抵券號碼 (車管中心填寫)					
☐ 車號							
活動申請單位							
承辦人		連絡 電話		單位 主管			
總務處(車輛管理中心)							
承辦人			收件 日期				
單位 主管			是否 收費	☐ 是 ☐ 否			

注意事項

- 一、 本校舉辦各種活動之承辦單位須事先填具此申請表，並於【七日前】送至警衛隊車輛管理中心洽商車輛通行與停車事宜。
- 二、 **各單位舉辦會議、研討會、大型活動或學位口試等活動，主持人、主講者或受邀貴賓得免予收費，其餘參與者皆依規定收費。**
- 三、 校外機關團體借用本校場地，應由**場地管理單位**協助填具「校園活動車輛進出申請表」，並擬定交通疏導計畫乙份送交。
- 四、 警衛隊車輛管理中心得視活動參與人數，要求或協助主辦單位派員、設置指引牌，引導車輛停放及維護會場周邊交通秩序，其交管人員費用由主辦單位支付；活動主辦單位如無交管人員費用預算，亦不派員交管，屆時來賓車輛將予以管制。

四、交通指揮工作人員需求人數對照表：

1,000 人以上每 500 人再增派 2 員交管人員，
不足 500 人以 500 人計算。

活動 參與人數	100 以內	101-200	201-300	301-500	501-1,000
工作人員	2	3	4	6	8

本隊協派之交通指揮工讀費用，每員每次最少以 2 小時計。

- 五、 請於邀請卡、開會通知單或臨時識別證加註本校停車規定摘要（如下），並檢附樣張至警衛隊車輛管理中心；臨時識別證參考樣張如[附圖](#)。

本校停車規定摘要，內容如下：

- （一）車輛進入校園請主動出示本證，以利大門執勤員辨識。
- （二）入校後請將本證放置駕駛座前，並依本校劃定車位停放車輛，以免受罰。
- （三）單位主管、行動不便者、卸貨之專用車位不得佔用。
- （四）本識別證僅作為門禁識別用，不得作為折抵單次通行收費之憑證。