

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	***老師實驗室研究生學位考試			活動地點	創新大樓		
活動時間	年 月 日 時 起至 年 月 日 時 止 請填寫口試當天日期			預估參加人數	校內師生	人	合計 人
					校外來賓	寫共有幾位 開車到校的 口委人	
受邀來賓門禁辨識證件【請勾選】	☐ 邀請卡 ☐ 開會通知單 ☐ 臨時識別證						
車輛引導及會場周邊停車秩序交管【請勾選】	☐ 主辦單位指派 ☐ 委由車管中心協派		交管時間	月 日 時 止 月 日 時 起至		交管人數 【請參考對照表】 _____人	
申請單位	通訊系				回函 【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)				備註：		
車號	填當天以開車到校所有口委的車牌號碼，請正楷清楚書寫（除本申請表，請檢附口委名冊）						
活動申請人	連絡電話	單位主管		總務處			
申請人簽名 指導教授簽名	請填申請人聯絡 電話			經辦人		單位主管	

注 意 事 項

- 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。
- 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。
- 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：

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

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。

本隊協派之交通指揮工讀費用，每員每次最少以 2 小時計。

- 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：

- 車輛進入校園請主動出示本證，以利大門執勤員辨識。
- 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。
- 單位主管、行動不便者、卸貨之專用車位不得佔用。