

國立高雄師範大學汽車臨時進入校區之相關作業程序

一、辦理活動得事先申請：

(一) 法源依據：

依據本校「國立高雄師範大學車輛行駛暨停放校區管理辦法」第 12 條規定。

(二) 適用情況：

於本校舉行各種活動時，得由承(協)辦單位提出申請活動單日使用之臨時通行證三張，必要時承(協)辦單位應安排人員負責交通指揮。

(三) 申請流程：

1. 由承(協)辦單位於活動前至事務組網頁填寫舉辦活動(會議)通報單，送出申請並列印一份送事務組審核。
2. 待事務組審核完成後，將名冊送駐衛警察隊於活動辦理當天開放申請核准之車輛進出。

二、工程車及送貨車、學生搬運行李：

(一) 法源依據：

依據本校「國立高雄師範大學車輛行駛暨停放校區管理辦法」第 13 條規定。

(二) 適用情況：

針對工程施工單位工程車輛及各單位採購送貨車進出。

(三) 申請流程：

工程車、送貨車可出示維修單、送貨單及身分證件，學生於開學及學期結束前後一星期有搬運行李之需求時，得出示學生證向駐衛警察隊登記並換取臨時通行證後即可。

三、平常日臨時洽公或訪問之貴賓車輛

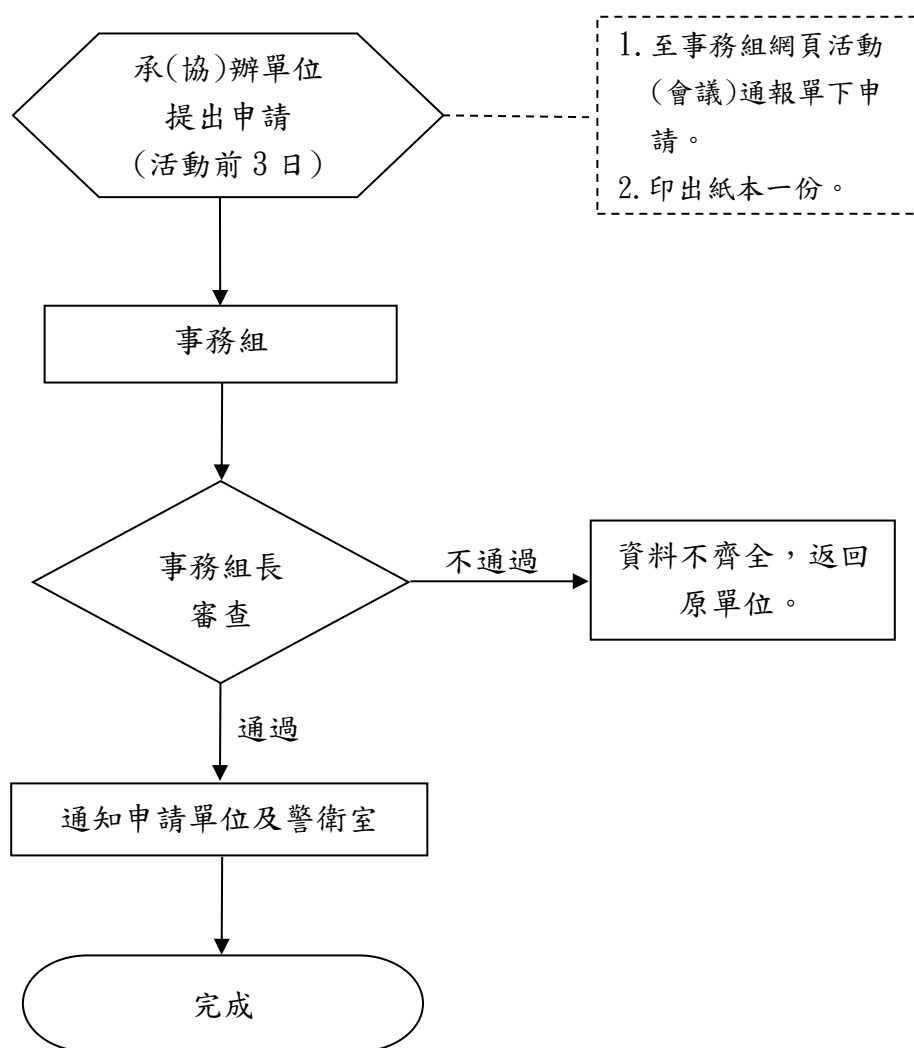
(一) 法源依據：依據本校「國立高雄師範大學車輛行駛暨停放校區管理辦法」第 11 條規定。

(二) 適用情況：平常上班日來校洽公或訪問之貴賓車輛。

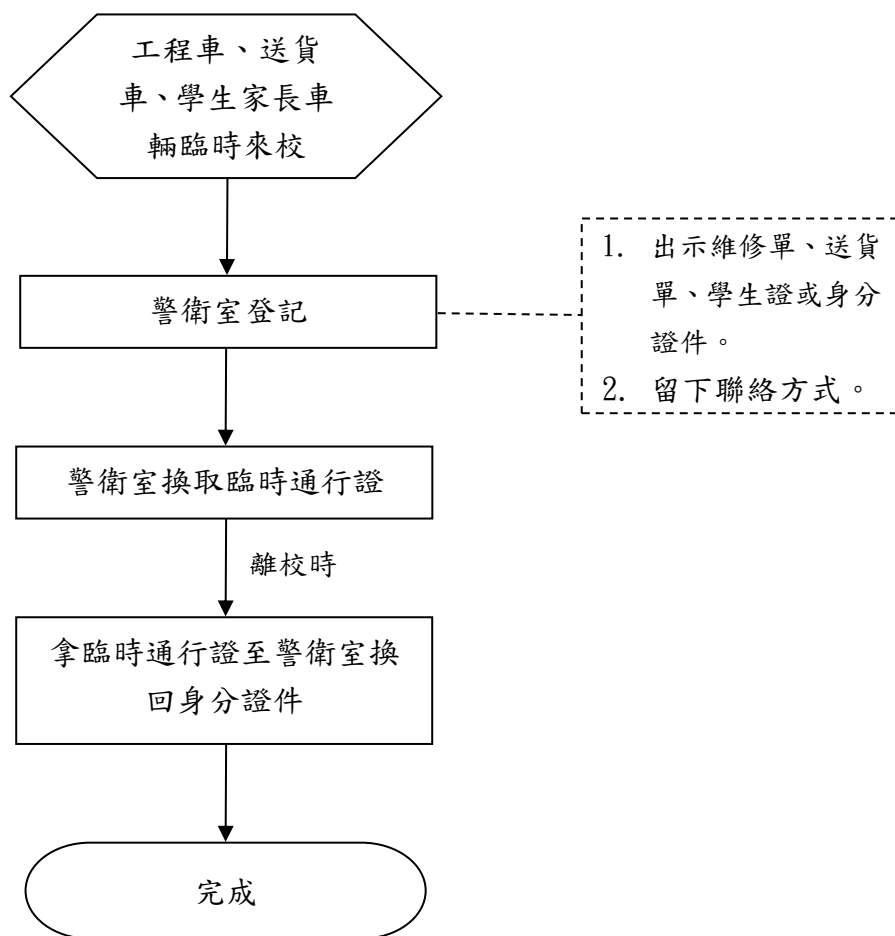
(三) 申請流程：

1. 以有效證件於警衛室換取臨時通行證，並留聯絡手機號碼。
2. 於警衛室填具洽公車輛進出登記簿。
3. 另依車管辦法規定填具臨時通報單(如後附件)由受訪者確認簽章並加蓋單位戳章，於離校時交予駐衛警。

附件 1、於本校舉辦活動時事先申請汽車通行證進入校區之作業流程圖



附件 2、工程車及送貨車、學生搬運行李時汽車臨時進入校區之作業流程圖



附件 3、平常日臨時洽公或訪問之貴賓車輛

