**國立高雄師範大學汽車臨時進入校區之相關作業程序**

1. 活動辦理得事先申請：
2. 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。

1. 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**。

1. 申請流程：
2. 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**，送出申請並列印一式三份送事務組審核。
3. 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。
4. 工程車及送貨車、學生搬運行李：
5. 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。

1. 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。

1. 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。

1. 平常日臨時洽公或訪問之貴賓車輛
2. 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。
3. 適用情況：平常上班日來校洽公或訪問之貴賓車輛。
4. 申請流程：
5. 以有效證件於警衛室換取臨時通行證，並留聯絡手機號碼。
6. 並於警衛室填具洽公車輛進出登記簿。
7. 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

承(協)辦單位提出申請(活動前3日)

1.至事務組網頁活動(會議)通報單下申請。

2.印出紙本一式三份。

事務組

事務組長審查

通過

不通過

資料不齊全，返回原單位。

通知申請單位及警衛室

完成

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

工程車、送貨車、學生家長車輛臨時來校

警衛室登記

1. 出示維修單、送貨單、學生證或身分證件。
2. 留下聯絡方式。

警衛室換取臨時通行證

拿臨時通行證至警衛室換回身分證件

離校時

完成

附件3、平常日臨時洽公或訪問之貴賓車輛

平日臨時洽公或訪問貴賓

警衛室登記並填寫臨時通報單

1. 出示有效證件(身分證件等)。
2. 留下聯絡方式。

警衛室換取臨時通行證

將臨時通報單交給警衛室，並繳回臨時通行證換回身分證件

離校時

完成

將臨時通報單交給受訪者確認簽章並加蓋單位戳章