

東海大學校外車輛入校申請作業程序說明表

項目名稱	校外車輛入校申請作業	版次	03
承辦單位	總務處交通及安全組	修訂者	張靜華
作業程序	<p>一、校內單位主辦活動</p> <p>(一)系所活動車輛申請入校，應於期前研擬簽呈時，同時填寫『東海大學車輛入校申請表』，並會辦交通及安全組協調車輛管制及停車規劃事宜。</p> <p>(二)校外車輛入校應事先呈報學校核准，期間並應協調本組相關交通動線及停車規劃事宜。並應事前了解借用機構須入校車輛及人數概算，並會辦交安組。</p> <p>(三)期前協調是否派員交管，50 部小轎車或大型巴士 10 輛以上，均應協調交通及安全組派員交管，並由主辦單位支付工讀費。必要時應事前協調警方派員指揮交通或校門交通號誌燈秒差儀控調整。</p> <p>(四)申請車輛入校，應由申請單位自製附車號臨時通行證，並於公文核准後，將臨時通行證送交通及安全組核對無誤後加蓋戳章。</p> <p>(五)學生團體(社團、學會、班級)舉辦校外教學，或其他活動，有各型車輛需入校時，均應事前透過課外活動組或系所提出申請，再會交安組審核辦理，以免臨時入校造成誤解及不便。</p> <p>二、校外機關團體借用場地辦活動</p> <p>(一)校外機關團體借用場地舉辦活動，有申請車輛入校之需求時，由校內承辦出借場地單位，提簽呈及填寫『東海大學車輛入校申請表』，會辦交通及安全組協調車輛管制及疏導事宜。</p> <p>(二)統整活動日期當天車流量，派遣交通管制人員，必要時應事前協調警方派員指揮交通或校門交通號誌燈秒差儀控調整。</p> <p>(三)期前協調是否派員交管，50 部小轎車或大型巴士 10 輛以上，均應協調交通及安全組派員交管，並由承辦單位(場借單位)支付工讀費。</p> <p>(四)校外車輛入校應事先呈報學校核准，由申請單位自製附車號臨時通行證，並於公文核准並繳納相關費用後，檢具繳費證明將臨時通行證送交通及安全組核對無誤後加蓋戳章。</p> <p>(五)校外團體機構借用場地，需繳納停車空間維護費(依東海大學開放空間使用規則及借用要點辦理)。</p> <p>(六)校外團體機構借用場地，以 300 輛小型車為上限，超過時車輛收費另議。</p> <p>三、校外車輛入校須遵守『東海大學校區車輛管理辦法』之規定，交通及安全組將派員不定時校園巡邏，勸導、取締違規停放及影響交通秩序車輛，並填寫『東海大學交通違規通知單』，告知車主違規事項。</p>		
控制重點	<p>一、持活動附車號之臨時通行證入校車輛，通行證是否合法有效？</p> <p>二、該臨時通行證車輛是否由交通及安全組依法核發？</p> <p>三、是否聯繫校內外申請單位相關承辦人，入校車輛數及活動地點，確定校園</p>		

	內有足夠之停車位？ 四、發給校外機構臨時通行證前，是否已繳納停車空間維護費？
法令依據	一、東海大學校區車輛管理辦法 二、東海大學校內開放空間使用規則及借用要點
使用表單	一、東海大學車輛入校申請表 二、東海大學交通違規通知單

東海大學  
校外車輛入校申請作業流程圖 總務處交通及安全組

