

一、【校外講師/教練/來賓車輛進校申請】(限小汽車/機車)

總務處臨時停車證為線上申請：

1. **須於活動日五天前提出申請**(如 8/1 之活動最遲須於 7/26 提出)

2. 請社團依下列格式 E-mail 至課外活動組申請

cs1221@csmu.edu.tw，主旨註明：XX 社申請臨時停車證。

來賓姓名：

來賓單位：

車牌號碼：

使用日期：

用途：

申請社團：

聯絡人：

聯絡人電話：

須檢附證明文件(限使用 pdf、doc、docx 檔)

3. 停管中心安排車位後會以郵件寄出電子版停車證予申請人

4. 請申請人務必告知來賓進出場路線，進校門前請主動出示停車證供警衛核對，如來賓誤駛入收費停車場，須繳費後才可離場。

二、【遊覽車/送貨/場佈車輛進校申請】

依下面格式填寫完成請郵件至 cs26340@csmu.edu.tw

Email 主旨：XX 社遊覽車/送貨/場佈車輛進校申請

申請單位：(社團名稱)

申請活動：

活動承辦：(名字+電話)

卸貨地點：

進校廠商：(廠商名+司機電話)

進校緣由：(遊覽車/送貨/場佈)

進校時間：

車牌號碼：

申請臨時停車證注意事項：

1. 臨時停車證僅提供校外講者及長官參訪洽公使用，申請均需提供活動證明文件。
2. 申請人申請前需確認使用者身分不得為：兼/專任教師、職員、附醫員工、計畫助理、學生、執行業務之廠商(如美食街店家、活動攤販、設備廠商等)。
3. 申請人須對不實的申請負責，如發生用途不符、使用人不實、浮濫申請或擅自修改核發的臨時停車證等情況，該學期禁止申請臨時停車證。
4. 申請前請務必確認使用日期及車牌號碼無誤，如發現內容有誤請自行取消並重新申請，以免造成使用者無法順利入校。
5. 不連續之數個日期需分開申請，證明文件需可對應活動日期。
6. 停車場均採車牌辨識，車牌需保持平整無汙損，並請依核定車位停放。
7. 汽車停車場限高 2 米，如因車輛高度致無法停放誠愛樓，請詢問停管中心。
8. 如有任何問題可撥打 26340 至停管中心詢問。