

一、【校外講師/教練/來賓車輛進校申請】(限小汽車/機車)

1. Email 給課外活動組時間如為中午 12:00 以後或例假日一律以下個工作日為申請日。(例：星期一 17:00 寄 email 以星期二為申請日，星期五中午 12:00 後及六日寄 email 以下星期一為申請日)
2. 課外活動組收件後於“申請日”線上跟總務處申請臨時停車證(總務處作業規定申請日到使用日間隔五天以上)，收到總務處 email 回覆後還須轉寄給社團，請社團盡量提早 5+2 天申請(例：下週三的活動，至少在本週三中午 12:00 前申請)。
3. 如因作業來不及申請到臨時停車證，請停於校外或收費停車場不得有異議。
4. 社團請依下列格式 E-mail 至課外活動組申請 cs1221@csmu.edu.tw
5. Email 主旨：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)
6. 停管中心安排車位後會以郵件寄電子版停車證予課外活動組再轉寄給社團。
7. 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、【遊覽車接送/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。

****申請汽車臨時停車證者，請務必！務必！務必！要提醒來賓，入場須從「校門口」旁進入停車場，出場須「原路返回」由教職員出口離場，如來賓誤從收費停車場進入，須自行繳費才可離場！停管中心不會協助折抵費用，也不接受當日申請折抵券。**