

國立政治大學校內活動交通管理標準作業程序 (SOP)

為協助校內各項活動交通管理，故訂定此標準作業程序明確規範各項活動期間的車輛管制及停車申請流程，請各單位配合遵守並落實相關規定，以確保活動順利進行及維護校園安全與秩序。

一、停車申請及管制規定：

1. 停車需求者必須依據本校「國立政治大學汽車管理辦法」相關規定，於三個工作天前向駐警班提出申請。如申請時間超過三個工作天，請以線上申請形式辦理進校手續。
2. 所有各項大型活動的申請，應於活動前十四個工作天向駐警班提出，以確保充足的籌備時間。
3. 本校採用車牌辨識系統，申請單位需提前提供來賓車號，非申請名單內之車輛無法進入校園。
4. 後山大門的開放時間為7時至23時，請遵守相關進出時間。
5. 活動期間未經申請之車輛將禁止進入校園停放。

二、主辦單位須配合辦理管制事宜：

1. 交管人員之聘用方式：

- (1)主辦單位須自行評估及編列經費聘用交管人員進行活動期間的車輛管制工作，以確保活動的順利進行。
- (2)主辦單位亦可提供經費統一委由駐警班協助評估或交管人員名單，進行活動期間之勤前教育及交通管理工作，以確保活動的順利進行，相關費用包含：
駐警班以現有輪班人員編排加班費、保全警衛勤務費及必要費用，支援活動駐警人員加班費依實際人數計費；保全警衛勤務人員，依實際報價單計費；雜支、便當及礦泉水。
- (3)交管人員活動前3個工作天，統一由駐警班勤務教育。

3. 管制範圍與時間：

- (1)明確定義活動期間的管制範圍，由主辦單位或駐警班控管主要進出口及停車區域。
- (2)確定管制開始與結束的具體時間，以便於交管人員提前到位，做好準備。
- (3)設置告示牌：標明活動內容及臨時停車安排，提醒校內外相關人員。
- (4)活動前三日公告：(發函)通知全校同仁相關活動資訊。
- (5)活動前三日通知車主：派員於相關停車格車輛上夾單告知，以利車主提前配合移車。
- (6)活動當日未移車處理：若活動前一日上午仍有車輛未移離，請至駐警班協助聯繫車主進行移車(假日除外)。

4. 交通指揮與疏導：

- (1)主辦單位或駐警班所聘之交管人員應負責指揮進出校園的車輛，合理安排停車，並及時疏導交通，減少擁堵情況。
- (2)於主要動線、停車指引或重要管制點需設立明顯的指示標誌，以便於來賓快速了解交通安排。

5. 緊急應對連絡人：

活動主辦單位應指派至少一名緊急連絡人，萬一發生突發情況，可聯繫及指揮交管人員快速反應，確保交通及活動順暢。

國立政治大學校內活動交通管理標準作業程序檢核表

| 活動名稱 | | | | | 活動日期 | |
|--|--|-----------|--|----------|------|--|
| 主辦單位 | | 活動 聯絡人 | | 連絡 電話 | | |
| 一、停車申請及管制規定： | | | | | | 主辦單位檢核 |
| 1. 停車需求者必須依據本校「國立政治大學汽車管理辦法」相關規定，於三個工作天前向駐警班提出申請。如申請時間超過三個工作天，請以線上申請形式辦理進校手續。 | | | | | | <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 |
| 2. 所有各項大型活動的申請，應於活動前十四個工作天向駐警班提出，以確保充足的籌備時間。 | | | | | | <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 |
| 3. 本校採用車牌辨識系統，申請單位需提前提供來賓車號，非申請名單內之車輛無法進入校園。 | | | | | | <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 |
| 4. 後山大門的開放時間為 7 時至 23 時，請遵守相關進出時間。 | | | | | | <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 |
| 5. 活動期間未經申請之車輛將禁止進入校園停放。 | | | | | | <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 |
| 二、主辦單位須配合辦理管制事宜： | | | | | | |
| 1. 交管人員之聘用方式： | | | | | | <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 |
| (1)主辦單位自行評估及編列經費聘用交管人員進行活動期間的車輛管制工作，以確保活動的順利進行。 | | | | | | |
| (2)主辦單位亦可提供經費統一委由駐警班協助評估或提供交管人員名單進行活動期間之車輛管制工作，以確保活動的順利進行，相關費用包含： 駐警班以現有人員編排加班、保全警衛勤務及必要費用，支援活動駐警人員加班費依實際人數計費；保全警衛勤務人員依實際報價單計費；雜支、便當及礦泉水。 | | | | | | |
| (3)交管人員活動前 3 個工作天，統一由駐警班勤務教育。 | | | | | | |
| 2. 管制範圍與時間： | | | | | | <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 |
| (1)明確定義活動期間的管制範圍，由主辦單位或駐警班控管主要出入口、停車區域。 | | | | | | |
| (2)確定管制開始與結束的具體時間，以便於交管人員提前到位，做好準備。 | | | | | | |
| (3)請主辦單位或駐警班設置告示牌：標明活動內容，提醒校內外相關人員。 | | | | | | |
| (4)請主辦單位或駐警班活動前三日公告：(發函)通知全校同仁相關活動資訊。 | | | | | | |
| (5)請主辦單位或駐警班活動前三日通知車主：派員於相關停車格車輛上夾單告知，以利車主提前配合移車。 | | | | | | |
| (6)活動當日未移車處理：若活動前一日上午仍有車輛未移離，請至駐警班協助聯繫車主進行移車(假日除外)。 | | | | | | |
| 3. 交通指揮與疏導： | | | | | | <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 |
| (1)交管人員負責指揮進出校園的車輛，合理安排停車並及時疏導交通，減少擁堵情況。 | | | | | | |
| (2)於主要動線、停車指引或重要管制點需設立明顯的指示標誌或聽從交管人員指引，以便於來賓快速了解交通安排。 | | | | | | |
| 4. 緊急應對聯絡人： | | | | | | <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 |
| 活動主辦單位應指派至少一名緊急聯絡人，萬一發生突發情況，可聯繫及指揮交管人員快速反應，確保交通及活動順暢。 | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> 我已詳細閱讀上述資訊，並確認各事項是否妥善安排。此表格完成填寫後，交回至駐警班，謝謝配合。 | | | | | | |
| 主辦單位 承辦人核章 | | 主管核章 | | 一級主管核章 | | |

總務處

承辦人：

組長：

總務長：