**关于举办活动机动车辆及人员出入校操作指南**

为了进一步做好校内各项对外接待活动车辆及人员出入校的管理和服务，方便各牵头单位与我处的相关业务对接办理，特拟定该操作指南。

**一、一般性活动（机动车30辆以内）：**

1、机动车和人员入校：活动举办单位发纸质函（部门负责人签字盖单位公章）给保卫处(附：关于举办XX活动的函)。

2、机动车入校后停放免费：活动举办单位负责给入校的机动车发放电子免费券，如果当月电子免费券不足，可在保卫处网页下载专区下载《江西科技师范大学机动车辆校内免费停放电子优惠券申领表》，填表后交保卫处办公室，保卫处给单位管理员增发电子券。

**二、大型活动（机动车30辆以上）：**

1、机动车和人员入校：活动举办单位发纸质函（部门负责人签字盖单位公章）给保卫处(附：关于举办XX活动的函)。

2、机动车入校后停放免费：活动举办单位可在保卫处网页下载专区下载《部门活动车辆临时通行证申报表》，填表后交保卫处办公室领取印制的“部门活动车辆临时通行证”，活动举办单位负责给参加活动的机动车发“部门活动车辆临时通行证”，参加活动的机动车出校门时把“部门活动车辆临时通行证”交给门卫即可免费出校。

附件：关于举办XX活动的函

保卫处

2024年10月15日

关于举办XX活动的函

保卫部（处）：

本部门拟于XX月XX日-XX月XX日于XX（地点）举办XX活动，届时请准予参加活动的机动车和个人进入学校。

入校人员信息如下：（姓名、身份证号）；

入校机动车辆车牌： 。

注：（有统一证件的，附证件模板即可，例如培训证、工作证、某某活动通行证等。）

XX部门

XX月XX日