

2. 若車位不敷申請需求時，上學年使用車位未達上班日數之 50%者，該學年不得提出申請。

(二)停車時間：原則為上班日每日上午 6 時至下午 7:00 時(因執行公務因素者不受此限)。

(三)地下室車位:本校除校長及各處室各保留一個公務車位(由該處室主任代表申請，若該處室主任無停車需求則不予保留)，依慣例由兼任行政職務同仁優先申請地下室車位，若申請車位之同仁數量多於停車位，即不敷申請需求時，除保留車位外，其餘車位採抽籤辦理

(四)地上車位：申請車位之同仁數量多於停車位，即不敷申請需求時，車位採抽籤辦理。

(五)未抽中車位之同仁，請自行尋覓合法停車位置。

七、機踏車停車位申請原則：

(一)申請資格：

1. 凡本校正式編制內之教職員工、長期代理代課教師、長期約聘雇人員實際具有機車停車需求者，具申請資格。

2. 若車位不敷申請需求時，上學年使用車位未達上班日數之 50%者，該學年不得提出申請。

(二)停車時間：原則為上班日每日上午 06:00 至下午 7:00 時(因公務因素不受此限)。

(三)如有剩餘車位則志工可提出申請，若申請車位之同仁數量多於停車位，即不敷申請需求時，車位採抽籤辦理。

八、臨時停車原則：

(一)對象為來賓、洽公人士、施工廠商等公務用途之臨時停放車輛。

(二)進入校園時，通知警衛室以安排停車位。

(三)臨停車輛應停放於停車位不得妨礙學生進出、活動安全。

九、申請停車位程序：