

1. 停車位申請以每學年辦理一次為原則。
2. 有停車位需求者應於受理期間填寫調查表，提交總務處事務組完成申請手續，逾期視為無需求且恕不受理。

十、停車管理須知：

1. 本校校內行車速限 10 公里，請確實遵守以維護人員安全。
2. 本校停車位只提供「暫時停車」，不負責任何保管及損壞賠償之責任，學校有活動或另有他用時，得收回停車位統籌運用。
3. 為配合保全設定及警衛人員正常作息，務必在晚上七時前將車輛駛離停車場。
4. 停車位(證)嚴禁轉借他人使用，。
5. 出入停車場的遙控器由事務組配發，若沒使用停車位則需繳回事務組。
6. 地下停車位採固定車位停放，由總務處依車輛大小安排停車格。
7. 地上停車位不固定位置，停車時依序號由 1~10 號停車格停放，以方便後到同仁停車。
8. 若有違規，經總務處書面提醒改善達三次者，取消其停車資格並依序遞補，不得異議

十一、本辦法經校務會議決議通過並陳請 校長核可後實施，修訂時亦同。

承辦人：廖于凱

總務主任：莊紀鴻

校長 李明芸