高雄醫學大學停車證發放與使用須知

108 學年度總務處公告

一、依據本校車輛管理辦法第四條第一項第四款，為有效管理各種車輛停車證，車輛停車證發給總數及分配，訂定本須知。

二、本校停車證分類計有：教職員工生、校外兼任教師、聯盟合聘教師、附院特約醫師、附屬單位特約醫師、校友會、媒體記者及母嬰親善車位等。

三、相關停車證申請及發放規定如下：

1. 教職員工生：每年由總務處事務組公告，依公告時間申請及發放。
2. 校外兼任教師、聯盟合聘教師、附院特約醫師：本校各院系所、附院各科室之承辦人造冊向總務處事務組申請，由各單位承辦人領取及發放。
3. 附屬單位特約醫師：經停車場管理委員會核定每學年度各附屬單位停車證總數，再交由各附屬醫院總務室管理停車證借用事項。
4. 校友會：當年度校友會承辦人造冊向總務處事務組申請，經簽核同意後，由校友會承辦人領取及發放。
5. 媒體記者：本校秘書處承辦人向總務處事務組申請，由秘書處承辦人領取及發放。
6. 母嬰親善車位：以車輛進入校園臨時停放申請單提出申請，並檢附媽媽手冊封面影本後，至總務處事務組辦理。

四、停車證每學年申請使用，逾期無效。

五、本須知經總務處公告後實施，修正時亦同。