【停車證申請方式】

停車證申請作業程序【本校網頁-e 化入口-校務行政資訊系統-總務資訊申請-停車證申請作業-列印-行政大樓 1 樓繳費機繳費-持申請表及收據至警衛室領取停車證】

【停車空間指定區域、時段停放管理】

區域	停放車輛別	停放身分	停放時段	備註
校本部	汽車	教職員工	06:00-24:00	未具停放身分者依臨時停車管理要點計費。非全日型者如於 0 時至 6 時停放，將依臨時停車管理要點計費。
北側	汽車	教職員工	06:00-24:00	
A 區	汽車、機車	教職員工、學生、合約廠商	06:00-24:00	未提供臨時停車。非全日型者如於 0 時至 6 時停放，將依臨時停車管理要點計費。
D 區(東側)	汽車、機車	教職員工、學生、合約廠商	06:00-24:00	提供臨時停車，臨時停車於夜間 24 時至隔日 6 時無法繳費離場（需依時收費），非全日型者如於 0 時至 6 時停放，將依臨時停車管理要點計費。
C 區	汽車	教職員工、學生	24 小時	夜間限全日型車輛停放區。非全日型者如於 0 時至 6 時停放，將依臨時停車管理要點計費。

以上各區車輛均須依本校門禁規定進出。