 **大同大學兼課教師校園內停車申請單**

申請日期： 年 月 日

申請單位： 主管簽認：

兼課教師姓名： 連絡電話(必填)： email：

教師車輛牌照號碼： 廠牌型號及顏色：

學年度第 學期兼任授課(全學期) 課務單位：　　　　　(簽認)

或 年 月 日起至 年 月 日止短期授課(例如微型課程)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 星期 | 第一節  08~09 | 第二節  09~10 | 第三節  10~11 | 第四節  11~12 | 中午  12~13 | 第五節  13~14 | 第六節  14~15 | 第七節  15~16 | 第八節  16~17 | 晚上  18~22 |
| 星期一 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 星期二 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 星期三 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 星期四 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 星期五 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 星期六 |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 範例： |
| 星期日 |  |  |  |  |  |  |  |  |  | G2011A  工程數學 |

說明：

1. 兼課教師申請進入校內停放車輛，由開課單位提出申請，先送課務組簽認；學生社團指導教師由課外組提出申請；運動校隊指導教練由體育室提出申請。送總務處事務組核發單學期或時效性之臨時停車證。如開學後課程時間有變動，請務必重送申請單更正之。
2. 兼課教師停車僅限有課之時段方得停車。進入校區時須將停車證擺置於明顯位置，以利識別。未事先申請者禁止入內停車。
3. 因校區停車位置有限，採時段總量管制。開學前申請以兼課老師優先安排，其餘申請以先到先辦為原則。如某時段已經額滿，再送件之申請則列候補。
4. 週一至週五8時起至18時止，兼課教師停車將安排於新德惠大樓B3樓層車位。教師得於上課前一小時起進入停車，並請於下課後一小時內駛離停車場。未依規定者須自行繳交超出時段之停車費用。如多次未依規定停車而影響其他兼課教師停車權益者，將取消入校停車許可。
5. 週一至週五18時以後至校門關閉前，與週六、週日8時起至校門關閉前，兼課教師停車將安排於校區露天車位。教師得於上課前一小時起進入停車，並請於下課後一小時內駛離停車場。如多次未依規定而影響其他兼課教師停車權益者，將取消入校停車許可。

事務組收件： 年 月 日 時 分

承辦人審核：

事務組主管：

總 務 長：