

## )

[illegible]

備註：

- 1、計時抵用票使用對象為部門洽公人員。
- 2、請各部門妥善管理抵用票卷，成本視學校政策辦理分攤至各領用部門。
- 3、領用停車計時抵用票卷時，同時回收前次領用之校區停車計時抵用票使用紀錄(除第一次領用)；如無法提供使用紀錄之部門，管制3個月不得領用校區停車計時抵用票。