

115 學年度申辦停車證時間及注意事項

學生(第一校區)

一、申請時間：

(一)汽車、機車停車證：

自 115 年 8 月 18 日(二) 上午 9 時起，開放線上申請。其中，日間部大學生及碩士班學生汽車停車證限量 100 張，採先申請先核發方式，額滿為止。

【小提醒】

日間部大學生及碩士班學生汽車限停第四及第六停車場，且不得停放其他校區。

(二)大型重型機車停車證：

大型重型機車停車證(教職員工及學生均採抽籤方式辦理)受理期間為 115 年 9 月 7 日(星期一)上午 9 時至 9 月 24 日(星期四)下午 5 時止。逾期未提出申請者，視同放棄本學年度申請資格，請於期限內至指定網址 <https://forms.gle/3DXgL6yf3enfXT4E7> 完成線上申請。

【小提醒】

本校大型重機與一般機車停車證僅能擇一申請。欲登記大型重機證者，請勿先行登記一般機車停車證。若後續未錄取大型重機證，可逕至校務系統申辦一般停車證申請即可。

二、申請流程：

登入校務行政系統後，依序點選：

申請人進入本校【校務行政系統】→輸入「帳號及密碼」→點選【申請】→進入【總務申請作業】→點選【停車證申請系統】→點選【申請】→確認資料正確後→【五專及大學新生申請請上傳本人機車駕照(正面)】【博士生汽車請上傳駕照、行照或相關證件(前次申辦成功者則無需上傳文件)】→送出申請→列印繳費單繳費或 ATM 轉帳。

【小提醒】

完成資料上傳後送出申請，並列印繳費單於期限內完成繳費。

三、申請說明：

(一)學生、教職員工應於各原所屬學習或服務之校區申請車證並繳費及領取。

(二)汽車停車證限申請人本人、配偶、直系血親或旁系血親二親等之車輛方得申請，申請時應檢附行車執照影本，如行車執照記載之車主非申請者本人，另需檢附車主身分證明或相關證明文件影本；五專及大學新生入學後初次申請車證時應檢附駕駛執照影本。

(三)身心障礙及低收入戶者，檢附相關證明(須有申請人姓名)，免收車證費用。中低收入戶者，檢附相關證明(須有申請人姓名)，車證費用減免十分之三。

(四)未免自身權益受損，尚有罰單未繳納者，請於出納組有派駐人員及車證申辦系統尚未開放申請前，先至出納組繳清罰款，持收據至總務行政組銷單後，方能進行申請。

四、繳費方式：

(一)台灣企銀臨櫃繳費時間與地點如下：

1. 建工校區：行政大樓 1 樓台灣企銀櫃台(出納組)。
2. 燕巢校區：行政大樓 1 樓台灣企銀櫃台(綜合業務處)。
3. 楠梓校區：行政大樓 1 樓台灣企銀櫃台(文件收發室)。
4. 第一校區：外語學院 2 樓台灣企銀櫃台(總務行政組)。

校區	星期一	星期二	星期三	星期四	星期五
第一		09:30 至 10:30	09:30 至 10:30		09:30 至 10:30
楠梓	09:30 至 10:30			09:30 至 10:30	
建工	10:00 至 12:00		10:00 至 12:00		10:00 至 12:00
燕巢	11:00 至 12:00	11:00 至 12:00	11:00 至 12:00	11:00 至 12:00	11:00 至 12:00

(二)現金繳費：

可持繳費單至台灣企銀各分行辦理繳費。

(三)超商繳費：

可至 7-ELEVEN、全家、OK 及萊爾富便利商店繳納（每筆酌收手續費 10 元）。完成繳費後，**請務必索取繳費證明（小白單），並確認收執聯已加蓋收訖章，建議保留至完成領證為止。**

(四) ATM 轉帳或網路銀行繳費：

1. 使用台灣企銀帳戶轉帳至台灣企銀虛擬帳號者免收手續費；跨行轉帳則依各銀行規定辦理。另依現行規定，單筆 500 元以下轉帳每日可享一次免手續費優惠，實際收費仍以各金融機構公告為準。
2. 操作時請選擇「**轉帳**」或「**繳費**」功能，輸入銀行代碼「**050**」（**台灣企銀**），再輸入系統產生之 16 碼虛擬繳款帳號及應繳金額，確認資料無誤後完成交易。
3. 完成 ATM 轉帳或網路銀行繳費後，**請妥善保存交易明細、轉帳成功畫面或電子交易紀錄，以利日後查詢、核對及作為繳費證明。**

五、領證方式：

申請完成並繳費後，後續請依第一校區綜合業務處電子郵件或校內網頁公告之發證時間，由院系所派員或本人至第一校區總務行政組領取停車證。

六、注意事項：

自 **115 年 10 月 01 日（星期四）起**，**未完成 115 學年度通行證申辦及繳費之車輛，將不得進入校園停放。**請同學務必於規定期限內完成申請及繳費，以免影響進出校園權益。

聯絡窗口

第一校區總務行政組，分機 53313

總務處事務組，分機 31317