

國立臺灣大學 107 學年度教職員工申辦汽車停車證應行注意事項

一、申請期間及方式

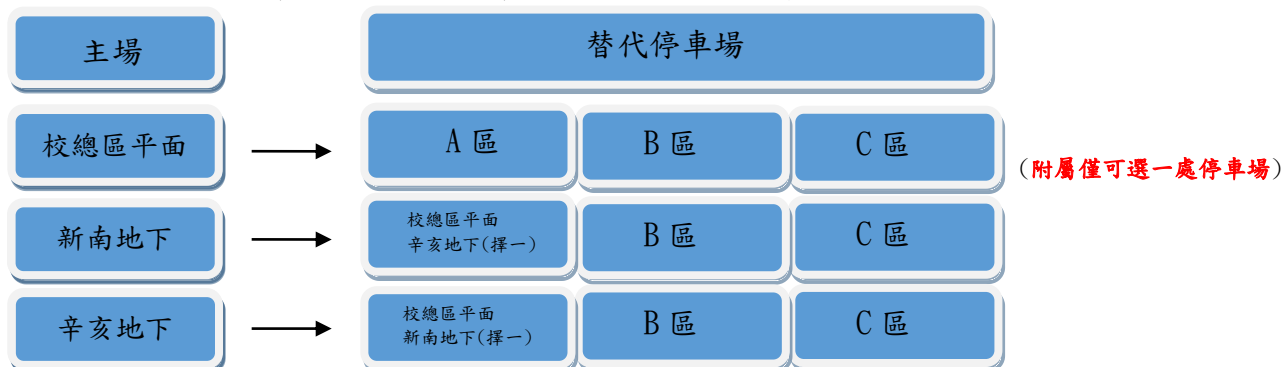
- 1、申請期間：自即日起至 107 年 09 月 13 日(四)止，至申辦系統中登錄相關車籍資料。
- 2、登錄網址：<https://my.ntu.edu.tw/ntupass/>。
- 3、首次申辦或車籍資料須異動者，請至總務處事務組網頁→文件下載→交通與停車 (http://general.ga.ntu.edu.tw/zh_tw/download) 下載初次汽車停車證申請表，並檢附有效之本人駕駛執照、行車執照(限本人或配偶)、身分證及教職員工證影本後，將資料交由系所單位統一辦理。

二、各停車場相關資訊

分區	停車場名稱	費用/學年		門禁管制	權限設定
		日間	全日		
主場	校總區	8,400 元	12,000 元	門禁卡	1. 電子票證:由本組自動匯入教職員工證 2. 門禁卡:為本組臨時卡 3. 鐵捲門:使用遙控器開啟 4. TAG 感應卡:黏貼於實體車證上 5. 車辦系統:由體育室自動匯入系統 6. 押金:門禁卡 300 元/遙控器 1,000 元
	新南			電子票證	
	辛亥			電子票證	
A 區	明達館			門禁卡	
	霖澤館			門禁卡	
	凝態中心			遙控器	
	生命科學館			遙控器	
	新聞所			遙控器	
B 區	土研大樓			遙控器	
	水源卓越			遙控器	
	生醫工程研究中心			電子票證	
	慶齡研究中心			電子票證	
	體育館			車辦系統	
C 區	公館/二活			電子票證	
	芳蘭平面			電子票證	
	地震中心	門禁卡			
	水源校區	門禁卡			
	生技中心	Tag 感應卡			

三、申請(替代停車場)事宜:

- 1、若需申請替代停車場停放者，須以校總區平面、新南地下停車場、辛亥地下停車場為主場，替代停車場為附屬停車場(可供搭配選擇，請參閱下圖):



- 2、非主場之停車場**無法**申辦替代停車場。
- 3、若有第三區(含)以上替代停車場需求者，其時段均應比照主場辦理，費用得以替代停車場月租費率之半價計之。
- 4、**專任助理、博士後研究及研究類等計畫人員，不得申辦校總區平面及僅得以申辦一停車場停車證**(申辦區域限辛亥、新南、水源卓越、生醫工程研究中心、公館/二活、芳蘭平面、地震中心、水源校區、生技中心)。

四、繳費方式

- 1、繳費方式分為「薪資扣款」及「自行繳款」兩種方式，惟薪資扣款僅限提供編制內教職員工辦理，其餘身份別均一律採自行繳款。
- 2、薪資扣款者，由事務組統一造冊向出納組辦理單次繳清停車清潔費。
- 3、自行繳款者，於資料登錄系統後列印繳費單至各金融機構臨櫃、自動櫃員機(ATM)暨網路 ATM 轉帳(**前述 2 工作天入帳**)或便利商店(**約 15 工作天入帳**)繳費。

五、核發及製領車證

- 1、申請人應於規定期間內上網登錄完畢，以便本組統一製作汽車停車證。
- 2、領證日期及時間：**107 年 9 月 17 日(一)~9 月 21 日(五)**請各單位派員至本組領取停車證，申請人則請直接向各系所領取即可；領證時間於每日 08:30-16:30(**午休仍提供服務**)。
- 3、領證地點：第一行政大樓總務處事務組 (104 室)。

六、停車證使用期限及注意事項

- 1、本年度汽車停車證有效期間自 107 年 10 月 1 日至 108 年 9 月 30 日止。
- 2、申辦非校總區停車證者，除星期六日及例假日之日間(**上午 7 時起至下午 6 時止**)，得進入校總區停放外，平日如欲進入校總區時，仍需按鈕取票，計時收費。
- 3、辦理本校停車證者，視同願遵循本校校園交通管理要點及本校校園交通稽查作業標準等其他法令規定處理，如有違規須配合本校駐衛警察隊取締之。

七、電子票證(教職員工證悠遊卡)之效力

電子票證視同停車證不得轉借他人使用，經查獲除撤銷原申辦之汽車停車證外，並取消下學年辦證資格。

八、其他注意事項

- 1、辦理地下室停車證人數如超過限額，**依規定以該棟建物系所同仁優先辦理抽籤，該棟建物系所同仁如於 107 年 09 月 10 日(一)前尚未登入申請視同放棄**，屆時若有剩餘車位時，將開放停車場周圍系所同仁申請(**依事務組相關公告訊息為準**)。
- 2、資料登錄後，**請務必確認車籍資料及停放時間**，車證經製發完成後，因故需變更任一資料者，將酌收換證工本費新台幣 100 元整。
- 3、停車證請懸掛於前擋風玻璃之明顯位置，俾利於辨識以免因攔檢而造成駕駛人之困擾。
- 4、如對辦證業務有任何疑問，可於上班時間逕洽總務處事務組李瑋弘小姐(電話 3366-2234~7#15 或 leweihung@ntu.edu.tw)。
- 5、如有未詳盡事宜，依本校校園交通管理要點及其他相關法令規定處理。