

# 國立臺灣大學 111 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

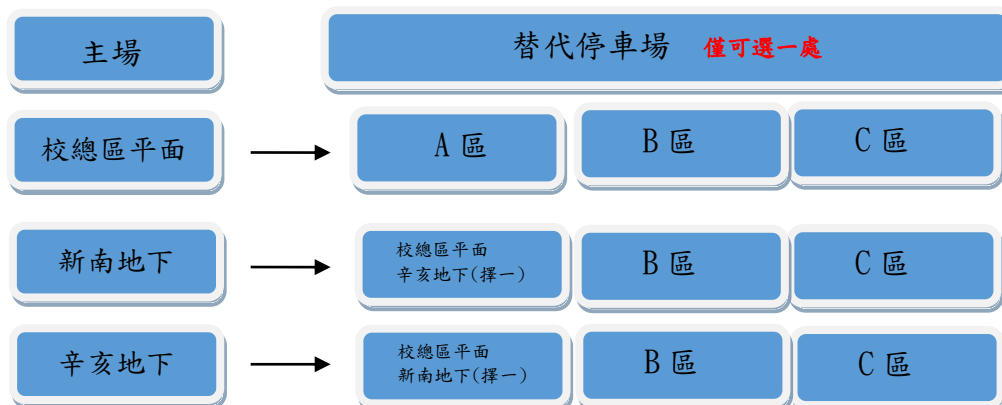
- 1、申請期間：自即日起至 111 年 8 月 31 日(三)止，至申辦系統中登錄相關車籍資料。
- 2、登錄網址：<https://my.ntu.edu.tw/ntupass/car.aspx>
- 3、首次申辦或車籍資料須異動者，請至總務處事務組網頁→下載專區→交通與停車 ([https://ga.ntu.edu.tw/general/main\\_ch/downloadList.aspx?uid=93&pid=93](https://ga.ntu.edu.tw/general/main_ch/downloadList.aspx?uid=93&pid=93))  
下載教職員工汽車停車證初次申請表，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(處)	費用/學年		門禁管制	權限設定
		日間	全日		
主場 (擇一)	校總區	8,400 元	12,000 元	車辦系統	1. 教職員工證:係為具備悠遊卡功能之本校教職員工有效證件,若無悠遊卡功能,請洽本組另行設定。 2. 鐵捲門:使用遙控器開啟 3. 感應 TAG:黏貼於實體車證上 4. 車辦系統:由系統自動匯入 5. 押金:遙控器 1,000 元
	新南			教職員工證	
	辛亥			教職員工證	
A 區 (擇一)	明達館			教職員工證	
	霖澤館			教職員工證	
	凝態中心			遙控器	
	生命科學館			遙控器	
	新聞所			遙控器	
	鄭江樓			遙控器	
	學新館			遙控器及教職員工證	
B 區 (擇一)	土研大樓	遙控器			
	水源卓越	遙控器			
	生醫工程研究中心	教職員工證			
	慶齡研究中心	教職員工證			
	體育館	車辦系統			
C 區 (擇一)	公館/二活	教職員工證			
	芳蘭平面	教職員工證			
	地震中心	教職員工證			
	水源校區	教職員工證			
	生技中心	車辦系統/感應 Tag			

## 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、若有第三場(含)以上替代停車場需求者，其時段均應比照主場辦理，費用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，不可申辦校總區平面並僅可申辦一處停車場停車證**(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「多元繳費」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多元繳費。
- 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、多元繳費者，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)或網路 ATM、信用卡刷卡**(前述 2 工作天入帳)**或便利商店**(約 15 工作天入帳)**繳費。

#### 五、申辦、製發及領取車證

- 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：**111 年 9 月 19 日(一)~9 月 30 日(四)**請各單位派員至本組領取停車證，領證時間於每日 08:30-16:30**(午休仍提供服務)**；申請人請直接向各系所領取即可。
- 3、領證地點：第一行政大樓總務處事務組(104 室)。

#### 六、停車證使用期限及規定

- 1、本年度汽車停車證有效期間自 111 年 10 月 1 日至 112 年 9 月 30 日止。
- 2、**地震中心停車場為學生宿舍新建預定地，配合新建工程前置作業，本期停放範圍有所調整，調整後僅由辛亥路端進出(附件二)，如於車證有效期間，本停車場無法再提供停放，將提前通知並依比例退費，無法配合者請勿申辦。**
- 3、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)可進入校總區停放外，平日如欲進入校總區時，仍需計時收費。
- 4、辦理本校停車證者，視同願遵循本校「校園交通管理要點」、「校園交通稽查作業標準」及其他相關法令規定處理，如有違規之情形由本校駐衛警察隊逕行攔查、確認違規取締或執行之。
- 5、電子票證(教職員工證悠遊卡)、門禁卡、遙控器視同停車證不得轉借他人使用，如經查獲，除撤銷原申辦之汽車停車證外，得取消下學年辦證資格。

#### 七、其他注意事項

- 1、辦理地下室停車證人數如超過限額，**依規定以該棟建物單位同仁優先辦理抽籤，該棟同仁如於 111 年 8 月 21 日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**(依事務組相關資訊公告為準)**。
- 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。
- 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#115 或來信 leueihung@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。