

# 國立臺灣大學 114 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 114 年 8 月 31 日(星期日)止,至申辦系統中登錄相關車籍資料。
2. 登錄網頁：<https://my.ntu.edu.tw/ntupass/>。  
登錄路徑：總務處事務組網頁/線上服務入口/校內人士汽車證申請。
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)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 (擇一處)	校總區平面	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,請洽事務組另行設定。 2. 鐵捲門:使用遙控器開啟。 遙控器押金:1,000 元。 3. 車辦系統: 體育館由體育室匯入停車權限。
	新南地下			教職員工證	
	辛亥地下			教職員工證	
A 區 (擇一處)	明達館			教職員工證	
	霖澤館			教職員工證	
	物理凝態停車場			遙控器	
	生命科學館			遙控器	
	新聞所			遙控器	
	鄭江樓			遙控器	
B 區 (擇一處)	學新館			遙控器及教職員工證	
	土研大樓			遙控器	
	水源卓越			遙控器	
	生醫工程館	教職員工證			
	慶齡研究中心	教職員工證			
C 區 (擇一處)	體育館	車辦系統			
	公館	車辦系統			
	生技中心	車辦系統			
	水源平面	車辦系統			
	芳蘭第一	教職員工證			

※體育館停車場依申請先後順序辦理，計 75 席。

## 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，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、生醫工程館、公館、芳蘭第一、水源平面、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，其餘身分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維護費。
3. 多元繳費者，資料登錄系統後，可列印繳費單至各金融機構臨櫃繳款或使用自動櫃員機(ATM)轉帳、網路ATM轉帳、信用卡線上刷卡(**前述 1-5 工作天入帳**)、便利商店繳費(**約 15 工作天入帳**)。

#### 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：**114年9月23日起至同年9月30日止**，請各單位派員至本組領取車證。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：M50 行政大樓總務處事務組 104 室旁[**停車證申辦**]處。

#### 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 114 年 10 月 1 日至 115 年 9 月 30 日止。
2. 申辦非校總區停車證者，除星期六日之日間(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。
3. 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。
4. 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 114 年 8 月 15 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(**依事務組網頁/服務項目/交通與停車/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臺幣 100 元整。
3. 停車證請懸掛於前擋風玻璃之明顯位置，車輛須懸掛車牌，俾利於辨識。  
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 02-33662234~7#115 或來信 leewei Hung@ntu.edu.tw)。
4. 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。