

email通知教師及助理

助 教

電子工程學研究所 吳依倩
助 教

106/08/01 14:40:00

國立臺灣大學 函

機關地址：10617 臺北市羅斯福路4段1號

聯絡人：李瑋弘

電話：33662234 15

傳真：(02)23925246

電子郵件：leewei Hung@ntu.edu.tw

受文者：如行文機關

校內電子文

發文日期：中華民國106年7月28日

發文字號：校總字第1060055658號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：106學年教職員工領證日程表及注意事項

主旨：本校106學年度教職員工汽車停車證，自即日起受理網路登錄申請至106年09月14日(四)止，並於106年09月25日起換發，請查照並轉知所屬人員。

說明：

- 一、首次申請或車籍異動者，請至總務處事務組網頁下載首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(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、辦理地下室停車證人數如超過限額，本組依校園交通管理要點第17點之規定，以該建物所屬人員優先申辦，敬請前揭建物所屬人員於106年09月12日前登入，逾期視同放棄，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)。
- 三、為確保自身之權益，申請人於辦理汽車停車證前，請先詳閱「106學年度教職員工辦理汽車停車證應行注意事項」，若尚有不清楚之處，請於上班時間電洽聯絡窗口李瑋弘小姐33662234~7#15或

國立臺灣
公文系統

leewei Hung@ntu.edu.tw。

正本：各一二級單位

副本：事務組、華南銀行臺大分行、財團法人語言訓練測驗中心、中央研究院原分所、中央研究院天文所、財團法人大學入學考試中心、中央研究院數學所（均含附件）

裝

臺灣大學
系統縫章
訂

線

國立臺灣大學 106 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 106 年 09 月 14 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	類型	費用/學年		門禁管制	權限設定
			日間	全日	押金:門禁卡 300 元/遙控器 1,000 元	
主場	校總區	平面	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
	新南	地下			電子票證	
	辛亥	地下			電子票證	
A 區	明達館	地下			門禁卡	
	霖澤館	地下			門禁卡	
	凝態中心	地下			遙控器	
	生命科學館	地下			遙控器	
	新聞所	地下			遙控器	
B 區	土研大樓	地下			遙控器	
	水源卓越	地下			遙控器	
	生醫工程研究中心	地下			電子票證	
	體育館	地下			車辦系統	
C 區	公館/二活	平面	3,600 元	6,000 元	電子票證	
	芳蘭平面	平面			電子票證	
	地震中心	平面			門禁卡	
	水源校區	平面			門禁卡	
	生技中心	平面			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之停車證。

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(10 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：**106 年 9 月 25 日(含)後**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 106 年 10 月 1 日至 107 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。

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 106 年 09 月 12 日(二)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 leewei Hung@ntu.edu.tw)。
- 5、如有未詳盡事宜，依本校交通管理要點及其他相關法令規定處理。