

附件四 「車輛通行證」申請流程表

車種	身分	申請期	抽籤日 (公告中籤名單)	繳費期間 逾期視同放棄	公告剩餘車位數	備註
汽機車	在校生 第一波	115/4/27(一) 09:00 起 115/5/25(一) 10:00 止	115/5/26(二) 10:00	115/5/27(三) 00:00 起 115/6/16(二) 24:00 止	114/6/17(三) 16:00	
	新生	新生及轉、復學生 115 學年度車證申請作業，將於 115 年 8 月中旬公告，詳細日期以教務處「新生入學須知公告」為準。				
腳踏車	在校生	115/9/1(二) 14:00		115/9/1(二) 14:00 起 115/9/30(三) 16:00 止	114/9/30(三) 16:00 截止	
汽機車	教職員	115/4/27(一) 09:00 起	無	無	無	參閱注意事項三、四
汽機車	無證號 教師		無	無	無	依 工作聯繫單 經簽核後發證

- 一、前波次作業後如有【剩餘名額】，則開放後面梯次申請，並以【電腦抽籤】方式定之。
- 二、第 1 波作業結束後，本學期即停止在校生之車證申請作業，如仍有停車需求，則於「新生作業結束後」，(汽車)依剩餘額度、(機車)依同學意願，再行開放供在校生申請(最後一波)。
- 三、學生車證申請：1. 進入『學校校務資訊系統(<https://info.stu.edu.tw/ePortal/login.asp>)』
2. →『總務資訊管理』→『汽機車證申請』→3. 閱讀完申請需知後拉到最底頁『點選下一頁』→
閱讀完個人資料保護通知書後『請點選同意』→4. 閱讀完車輛通行證使用同意書後『請點選同意』→5. 進入車證申請網頁(藍白色)點選左邊第一項按鈕『車位申請』→『申請 115 學年度車輛通行證』→6. 依需求申請車證。
教職員車證申請：1. 進入『學校校務資訊系統(<https://info.stu.edu.tw/ePortal/login.asp>)』
2. →『總務資訊管理』→『汽機車證申請』3. 進入車證申請網頁依需求申請車證『車位申請』
4. 填完資料勾選☐個人資料保護通知書☐車輛通行證使用同意書→5. 送出。
- 四、(一)、學生領證時請攜帶：學生證、駕照、行照(機車-藍色、汽車-綠色)、繳費收據。
(二)、教職員領證時，行政單位各處室、學術單位各系所，請於【通行證領取名冊】簽收，並妥為保管車證(遺失補發視同)，並請注意車證使用時間。
- 五、各車場車證開放張數及收費標準請自行詳閱本年度「車輛通行證」申請須知。
- 六、三宿停車場注意事項：
(一)、三、四宿住宿生請注意，因三、四宿地下室設有專用停車場，請住宿同學將機車停放至地下室，切勿停放西側停車場，以免影響原『西側停車場』之學生權益。
(二)、三、四宿住宿生如超過宿舍門禁管制時間，將機車停至西側停車場，隔日上午 12:00 前需將機車移回地下室，以維護原西側停車場之學生權益。
- 七、一宿、二宿、五宿未設置專用停車場，請學生自行申請東側、西側之機車停車場。
- 八、公告均以本組最新發布之訊息為準！