

## 教職員生校園停車證申請作業流程

### 作業要項表

項目編號	
項目名稱	教職員生校園停車證申請作業
承辦人員	李濟翔 28610511ext 13205
相關單位	行政及學術各單位
辦理時間	每學年 8 月 1 日起
目的	為有效管理校園停車秩序，並對進出校區之各種車輛合理管制運作。
範圍	校園平面停車區、曉峰館及體育館室內停車場
作業流程 及 作業說明	<p>(一)作業流程：教職員生校園停車證申請作業流程圖</p> <p>(二)作業說明：</p> <p>1. 教職員工校園停車證核發事宜：</p> <p>(1). 每學年 8 月 1 日起通知各系所及各行政單位轉達所屬師長至本校網頁教職員專區完成登記申請。</p> <p>(2). 每星期授課未超過四節次者，填寫校園臨時停車證申請單(如附件一)，連同課程表及行駕照影本交由各系所助教彙整後送總務處辦理。</p> <p>(3). 停車場維護費：(汽車)校園停車區每學年新台幣三仟元正；曉峰紀念館、體育館地下室停車場每學年新台幣四仟元正；大恩館停車塔每學年新台幣四仟元正。(機車)每學年新台幣八百元正。</p> <p>2. 學生校園停車證核發事宜：</p> <p>(1). 學生停車證分以上、下學期辦理(上學期一年級新生不予辦理)。</p> <p>(2). 申請辦理時間為每學期於期末考前三週本校網頁公告至學生專區完成登記申請。</p> <p>(3). 登記申請結止，次日進行電腦抽籤，並於網頁公告中簽名單。</p> <p>(4). 中簽同學親自至大忠館 3 樓學資中心單一窗口服務台，繳驗學生證、行駕照影本，辦理繳費領證手續。</p>
有關法令	

# 教職員生校園停車證申請作業流程圖

