

# 國立臺北大學汽車停車證申請表

附件 2

【專任教職員工-107.06 版本】(正面)

年 月 日

|   |  |   |  |
|---|--|---|--|
| 姓 名   |  | 連 絡 電 話   |  |
| 行照(車牌)號碼  |  | 通行證號碼<br><small>環境組(聯服中心)填</small>  |  |
| 身<br>份<br>類<br>別  | 1<br><input type="checkbox"/>  | 教 職 員 工<br>(不含補助計劃或在職專班由各單位造冊以印領清冊方式支薪之約聘僱人員)<br>(不含兼任教師, 亦不含由各單位自聘以印領清冊方式支薪之約聘教師)                                    | 單位： _____ 職稱： _____  |
|   | 2<br><input type="checkbox"/>  | 行政助理(行政秘書)<br>指以校務基金聘用由出納造冊方式支薪之約聘僱人員(不含補助計劃或在職專班以印領清冊方式支薪之約聘僱人員)   | 單位： _____ 職稱： _____  |
| 申辦停車時段  | <input type="checkbox"/> 日間<br><input type="checkbox"/> 過夜(另行加收)                     | <input type="checkbox"/> 上學期 <input type="checkbox"/> 下學期 <input type="checkbox"/> 一學年<br><input type="checkbox"/> 一季 |  |
| 費 用   | <input type="checkbox"/> 日間 小計 _____ 元<br><input type="checkbox"/> 過夜(台北) 小計 _____ 元 | 合計： _____ 元<br>繳費方式： <input type="checkbox"/> 現金繳納 <input type="checkbox"/> 郵政劃撥                                      |  |
| 浮貼駕照正面、行車執照內頁影本處(初次申請者請附上)<br><br>-----<br>※(附註： <u>申請流程等注意事項</u> ，請參考背面說明) |  |   |  |
| 申<br>請<br>單<br>位  | 承辦人： _____   | 申請單位主管： _____   | 管理單位<br>聯合服務中心(行政大樓1樓)：<br>承辦人： _____<br>主管： _____                                       |
| 出<br>納<br>組   | 承辦人： _____   | 發票或收據號碼：<br>(管理單位填寫)  | 停車證領收人簽收：<br><input type="checkbox"/> 三峽(聯合服務中心)領取<br><input type="checkbox"/> 台北(行政組)領取 |

## 【專任教職員工-107.06 版本】(背面)

### 注意事項：

- 一、申請人請備「**駕駛執照、行車執照影本**」，所申請車輛限本人、配偶或直系親屬所有。
- 二、身分證明文件（申請車輛非本人所有時加附，需可以證明為配偶、直系親屬之關係）。
- 三、退費：依本校交通管理辦法第 8 條第 3 項規定辦理。
- 四、請遵守校區行車速限 20 公里。
- 五、本校區僅供停車不負保管責任。
- 六、本申請表所填寫之個人資訊，僅作為校園車輛管理之用，並遵守個人資料保護相關規定，保護您的個人資訊。

### ※ 申請流程：

(一)現金繳納：申請人填寫申請表經由單位主管核章後，請至管理單位(行政大樓一樓環境組服務中心) 確認金額，於出納組繳交費用後，持本申請表及收據再至服務中心辦理，環境組製作停車證，申請人簽收領取。

**【台北校區上班者：自行先確認金額於出納組繳交費用後，持申請表及收據或交換（申請表正本及收據影本）至三峽管理單位環境組辦理，環境組製作停車證，通知申請人簽收領取(或交換至台北行政組，申請人簽收領取)。】**

(二)郵政劃撥（郵政帳號：19456493，戶名：國立臺北大學，請註明：單位、姓名及電話）：申請人填寫申請單後，將申請單連同劃撥收據繳至(或交換至)管理單位(行政大樓一樓環境組聯合服務中心)，製作停車證連同收據，通知申請人簽收領取(或交換至台北行政組，申請人簽收領取)。