

國立聯合大學汽、機車停車證申請單(110 年 7 月 21 日修訂)

申請日期： 年 月 日

類別	汽車	<input type="checkbox"/> 教職員汽車停車證	<input type="checkbox"/> 工作人員汽車停車證 (廠商、長時工讀生)
	機車	<input type="checkbox"/> 教職員機車停車證	<input type="checkbox"/> 工作人員機車停車證 (廠商、長時工讀生)
申請人		行動電話	
所屬單位/系所		職稱	
單位/系所審核		<input type="checkbox"/> 申請人為本單位/系所屬(聘)兼任老師、人員、會員或廠商。 核章：	
車輛廠牌		車牌號碼	
車主姓名		車輛顏色	
車主與申請人關係	<input type="checkbox"/> 本人	<input type="checkbox"/> 配偶或直系親屬	<input type="checkbox"/> 其它
採購保管組	應收規費	出納組收訖章	停車證號碼
	<input type="checkbox"/> 機車 100 元。 <input type="checkbox"/> 汽車 元。	摘要代碼：1400070 收據號碼：	

備註：

1. 本校汽車停車證每張 1 年繳交新台幣 1,000 元，未滿 1 年者按月數計算(未足整月者，以整月計算)，兼任教師或具身心障礙者減半；如更換或補發汽機車停車證需繳交規費 100 元。
2. 新申請者，需檢附行照、駕照等證明文件送採購保管組審核，後至出納組繳款費後送回採購保管組製證。
3. 每人限申請汽機車停車證各一張，每張汽車車證至多可填寫 2 組車號，車主如非本人，請檢附關係證明文件。
4. 本校教職員工係包括校務基金人員(含約聘及兼任教師)、專任計畫人員(不含短期計畫人員)；工作人員係包括長期駐校施工人員、廠商、餐廳員工及長時工讀生等。工作人員進入二坪校區停車請務必停放第三、四停車場，違者以違規停車處置。
5. 進入校區之車輛，應依本校校園車輛收費與管理要點規定行駛及停放，如有違規，本校得視違規情節之輕重及交通與停車安全影響程度，執行鎖車、拖吊或憑錄影照相紀錄，開立違規告發單，每次解鎖時應繳納行政處理費。持有停車證者，每年度違規停車累計達 3 次，撤銷當年度停車證；無停車證者，每年度違規停車累計達 3 次，禁止當年度再進入本校停車。
6. 停車證不得轉借他人使用，違者依本校校園車輛管理要點處理。