

國立高雄科技大學(楠梓校區)
107 學年度【進修推廣處學生】
申辦汽機車及腳踏車停車證時間及注意事項

一、辦理時間：於 **107 年 9 月 10 日(一)上午 9 點** 開放線上申請。

二、流程：申請人進入本校校務行政系統→輸入「帳號及密碼」登入(帳號為個人學號，密碼預設為身分證字號後四碼)→點選「申請」→進入學務申請作業→點選「停車證申請作業」→新增申請→確認資料正確後(車號若有變更請直接修正)→**【新生申請請上傳駕照(正面)】**→送出申請。

三、領證日期及繳費方式：

(一)**9/16 以前完成申請者**，由各班副班代於 **9/25~9/28 至事務組領取班級申請名冊並收齊費用至事務組繳費，全班繳費完成者，10/8~10/12** 由各班副班代統一於楠梓校區行政大樓一樓總務處事務組領取。

領證時間：10 月 8 日(一)至 10 月 12 日(五):上午 8:00 至晚上 20:30

(如第一階段審查資料未齊全者，請於 10/15 後檢附相關資料至事務組審核領證)

(二)**9/16 以後完成申請者**，請線上列印停車證申請書於 **10/15 以後親至本校事務組繳費並領證。**

領證時間：10 月 15 日(一)至 10 月 19 日(五):上午 8:00 至晚上 20:30

PS：繳費收據需由本組隔日上班時間繳至出納組方可開立，將於領證時一併發還或請進修處學務組轉交。

四、應繳文件項目可上傳 JPEG 及 PDF 檔案，檔案大小限制 3MB。

五、自 107 學年度起，楠梓校區進修部學生機車收費為 300 元，並採取不分區停放。

六、楠梓校區進修部學生汽車收費為 1,000 元，停放區域為西區停車場。(限量 150 台)(汽車未上傳行照或相關證件者，請至總務處事務組檢附相關證件方可領停車證。)

備註：汽車通行證限屬本人、配偶、直系血親或旁系血親二親等之車輛方可申請，

申請時並應檢附行車執照影本，如行車執照記載之車主與申請者不同人時，

另需檢附相關證明文件影本。(車輛管理要點第5點第9款)

七、107年10月22日(一)起，無107學年度通行證車輛禁止入校停放。

☆本校車輛管理要點業經107年04月18日本校106學年度第4次行政會議通過，修正重點如下，並自107學年度起開始執行：

- (一) 學生、教職員工應於各原所屬學習或服務之校區申請車證並繳費。(第5點第1款)
- (二) 學生如因選課因素需於建工(含燕巢)校區、第一校區或楠梓(含旗津)校區等三個區域範圍間跨區域上課並停車時，得檢附選課證明文件，依據各校區規定以書面至各校區總務處事務組申辦車證，並依該校區原車證費用二分之一收費。(第5點第2款)
- (三) 身心障礙及低收入戶者，檢附相關證明(須有申請人姓名)，免收車證費用。中低收入戶者，檢附相關證明(須有申請人姓名)，車證費用減免十分之三。(第5點第7款)
- (四) 五專及大學新生入學後初次申請車證時應檢附駕駛執照影本。(第5點第9款)
- (五) 學生及教職員工之車證因特殊原因不再使用，經審查核准後，可至原申請單位繳回原有車證並申請退費，其餘車證不予退費，退費期限及標準如下：(第5點第10款)
 - 1. 該學年上學期10月31日以前：全額退費。
 - 2. 11月1日至下學期3月31日：退還二分之一費用；
 - 3. 下學期申辦通行證者，於3月31日前退還所繳全額費用。
 - 4. 該學年下學期4月1日後：不退還費用。
- (六) 車證補發：申請補發酌收工本費，汽車100元、機車50元、腳踏車20元。如因車輛遺失、車輛事故致車證毀損須補發者，檢附報案三聯單或車輛事故處理單，得免費辦理新車證。(第5點第11款)
- (七) 使用中之車證，如遇換車時，應繳回原車證，連同新車之行車執照影印本及相關證件，至原申請單位換領新證，並酌收工本費汽車50元，機車20元。(第5點第12款)

註：107學年度「國立高雄科技大學車輛管理要點」，亦已公告至總務處事務組網頁，敬請自行上網參閱。

◎若有任何疑問請洽詢總務處事務組 許小姐 電話：07-3617141#22117