

教職同仁停車證申請注意事項：

1. 申請停車證同仁，次年度將自動辦理續發作業。總務處於學年度期末時調查次年度不申請停車證同仁，如同仁表示不續申請次年度停車證者，總務處將依其意願停止發放次年度停車證；未表示不續申請者，視同繼續申請次年度停車證（本項作業程序僅適用於專任教職員，非本校專任教職員仍須逐年申請）。離職需繳回停車證。
2. 申請部門主管欄位必須經主管核定。
3. 申請停車證之手續費(庚耘樓室內停車場 500 元，汽車平面停車場 300 元，機車停車場 200 元)，本校專任教職員於年度換發時由總務處統一辦理薪資扣繳，非本校專任教職員或非年度換發期間需至本校出納繳交。
4. 為有效利用室內停車位，配發室內車位者，凡每學期室內停車率未達 60%取消室內車位。
5. 校區內停車如經管理單位違規通知達三次，取消停車（通行）資格。
6. 校區內汽（機）車之管理依本校[停車場管理辦法管理](#)，服務年資計算依到職日計算。
7. 違規停放車輛時，管理部門得予以上鎖違規車輛。經管理部門上鎖者，領回時應出示證明文件外，車主須至出納組（或校區內指定之地點）繳款後，憑繳款單放行。
8. 出廠滿 5 年以上之使用中機車，申請機車停車證需檢附機車定期排氣檢驗佐證文件影本，如貼有合格證之車牌相片，或至環保署機車定期檢驗資訊管理系統(<http://www.motorim.org.tw/>)之檢測資料查詢頁面中，查詢列印申請機車之檢測資料。