

廠商臨時機車停車證申請注意事項：

1. 校內單位如有因公，必須發放臨時公務停車證以執行公務者，請填寫申請單並將完成總務處用印程序，車輛憑證入校。
2. 每次申請使用期間不得超逾3個月。申請停車證時，校方得依校方政策、規章、車位數量、核發必要性、合約績效、違規紀錄等因素判斷實際核發數量與該案申請是否核發，並非申請就一定核發。
3. 申請停車證之手續費，請至本校自動繳費機或出納組繳交。停車證如遺失，均須重新繳費辦理申請新證。
4. 停車證進入校區時應出示于校警辨識以憑通行、停車。
5. 停車證塗改無效。逾使用日期即自動失效。
6. 停車證僅限原申請之臨時證使用者車號使用，不得轉交其他車輛使用。
7. 車輛請停放校區規定停車場停車格內，如有校警或學校管理人員人員指揮時，請依指示位置停放。
8. 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。
9. 申請部門應確實審查需要性與資料正確性，並需告知停車證使用者相關校區規定，停車證使用者需遵守校區相關規定。
10. 申請停車證之手續費150元，費用至本校出納(或自動繳費機)繳交，所繳之費用為一次性手續費，繳交後不予退費。停車證如遺失、毀損，均須重新繳費辦理申請新證。遺失申請補發僅限一次，收費200元。
11. 出廠滿5年以上之使用中機車，申請機車停車證需繳交機車定期排氣檢驗佐證文件影本，或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。