

# 110 學年度汽車證申請須知

- 一、不得申請車位供他人使用、與使用他人身份資格申請車位，如有違規則依本校相關規定處理，可取消其申請資格。
- 二、運動場地下停車場之汽車固定車位屬上下班通勤公務性質，請申請人勿做為私家車庫使用。
- 三、本校停車場僅提供停車不負保管及車輛失竊、受損賠償之責。
- 四、學校重大慶典活動時須配合調撥使用；學術相關活動租借停車場時，遇星期六地下停車場 B2F 及 B3F 則需上午 9 時後才開放停車，其餘時段則彈性調撥使用。
- 五、經核定通知配有固定車位者，必須按規定停放，違規者提報總務處事務組處理。
- 六、本校依據規定對於教職員工生車輛未辦理強制險及排氣定期檢測者，得拒絕其申請停車證。
- 七、停車證申請入口網址：<https://wac.kmu.edu.tw/qur/qurq0057.php>
- 八、教職員工汽車證申請
  - (一)110 學年度教職員工汽車位採線上申請，系統開放時間為：自 7 月 1 日(星期四)上午 8 時起至 8 月 9 日(星期一)下午 5 時止，欲辦理者請依汽車證申請流程辦理。
  - (二)汽車位係供自行開車上下班者申請(僅限本人申請乙個汽車位)，申請車輛為本人所有者請檢附駕照及行照；車輛若非本人所有，屬公司行號者須附使用同意書，屬直系(三等親)親屬或配偶者則檢附其身份證(或影本)。
  - (三)110 學年度教職員工汽車停車證驗證改採線上查核，申請人需於系統上傳證件(駕照、行照)資料，經總務處事務組審核通過後，將刪除上傳之證件資料並寄發 MAIL 通知。若需提交身份證件與車主同意書之申請人，請至總務處事務組驗證繳交。
  - (四)運動場地下停車場(教職員工)及附設醫院停車場行動不便車位全日開放。
    - (1) 運動場地下停車場 548 個固定車位及行動不便車位 9 格提供教職員工申請，憑停車證入場停放(有關申請附院行動不便汽車位者，請至學校校務系統上網申請)。
    - (2) 限專任教職員工自行開車上下班且持有汽車駕照者申請。
    - (3) 校長、副校長、附院院長、副院長(含上學年度卸任之校長、副校長、附院院長、副院長)、學校七長、學院院長、學校主任秘書及專任客座教授優先保留車位，但須主動提出申請。
    - (4) 車位分配按點數排序，點數以年資點數與加級點數總和計算。年資係以在校、院服務年資採計(不必連續)，滿一年為 1 點，未滿一年者不予計算。
    - (5) 行政主管與教職加級點數如下：教授 15 點，副教授、一級主管 10 點，二級主管以下、主治醫師、總住院醫師 5 點。教授資格之認定以申請日截止前學校核發之聘書為憑。一級與二級以下主管資格由學校及附院人事單位認定。一人兼任不同主管時，僅採計最高職務。(主管名冊發佈後，如有異動請自行上網更正，並通知承辦人員修改)
    - (6) 逾期申請時將列入候補名冊，但不分職稱、也不計點數編列，依辦理登記時間為異動遞補先後順序。
    - (7) 運動場地停固定車位依車位大小收取清潔維護費用，大車位每月 1800 元(由排汽量 1801cc 以上或馬達馬力 182.1HP 以上者申請)、小車位每月 1600 元(由排汽量 1800cc 或馬達馬力 182HP 以下者申請)、行動不便車位每月 1300 元，按月薪資扣繳。
    - (8) 已分配有汽車固定車位者，如離職或休假須提前 1 個月知會總務處事務組；如出國進修或其他因素須請假三個月(含)以上者，休假期間由候補者依順位遞補，待原申請者返校後歸還車位。
  - (五)教職員工汽車證申請結果，將於 110 年 8 月 16 日(星期一)公布在校務資訊系統之車位申請單備註欄供申請人查閱。
  - (六)110 學年度教職員工汽車停車證於 110 年 9 月 1 日起開始使用。停車證請置於副駕駛座前擋風玻璃下方。
  - (七)學校從 110 年 9 月 1 日起，開始檢查教職員工汽車停車證，將依據本校車輛管理辦法第五條規定，對未申請停車證卻擅自入場及違規停放之車輛，逕行上鎖處理。違規上鎖車輛需向事務組(#2406) 確認違停行政處理費用金額，並至學校出納組繳清費用後，再憑收據請警衛、

保全人員開鎖。(汽車處理費 500 元，每逾期 1 日繳款加收汽車處理費 250 元)

#### 九、研究助理、學生汽車停車證申請

- (一)停車證申請時段，自 110 年 9 月 1 日(三)起至 110 年 9 月 15 日(三)止，辦理時間：上午 9 時至下午 5 時止。抽籤日期：109 年 9 月 16 日(四)中午 12 時 30 分至下午 1 時 20 分止，中籤者完成登記後，請於下午 2 時起至勵學 1 樓事務組辦理繳費與領證。抽籤結果確定後未於 109 年 9 月 21 日(星期一)下午 5 時前繳費者，視同放棄停車資格。申請人數不足時，車位得撥予教職員工使用。
- (二)學生汽車停車證清潔維護費以學期計算，大車位每學期費用為 7200 元(1800 元\*4 個月)、小車位每學期費用 6400 元(1600 元\*4 個月)。
- (三)研究助理汽車停車證清潔維護費同教職員工收費方式，運動場地停固定車位依車位大小收取清潔維護費用，大車位每月 1800 元、小車位每月 1600 元。
- (四)學校將提供運動場地下停車場固定車位(42 格)供學生及研究助理申請使用。至事務組登記抽籤時，請先行決定登記大、小車位抽籤類別(排汽量 1801cc 以上或馬達馬力 182.1HP 以上為大車位、排汽量 1800cc 或馬達馬力 182HP 以下為小車位)，每人申請乙次為限。
- (五)夜間及假日班學生之汽車停車證，申請自 109 年 9 月 1 日(三)起開始受理，清潔維護費以學期計算，每學期費用為 6400 元。申請人請先行上網填寫列印申請單後，攜帶駕照、行照或保險卡至勵學大樓 1 樓事務組辦理繳費與領證。夜間及假日班學生之汽車停車證可進場時段為平日下午 5 時 40 分以後與假日整天，停放於杜聰明大道臨停區，車輛不得停放過夜，違規者取消停放資格一年。
- (六)樂齡學員汽車位依每學年停車場管理委員會核定之車位數辦理，學員申請名單統一由教務處推廣教育中心提供，汽車限停放於運動場地下停車場固定車位(3 格)，清潔維護費以每學期 4 個月計算。(每學期費用為大車位 7200 元，小車位 6400 元)
- (七)車位係供自行開車者申請，停車位之申請須檢附本人之學生證、駕照、行照及保險卡，車子若非本人所有，屬公司行號者須附使用同意書，屬直系(三等親)親屬或配偶者則須附其身份證正本或影本供現場辦理時查核。
- (八)學校自 110 年 9 月 22 日起開始檢查研究助理及學生汽車停車證，並依據本校車輛管理辦法第五條規定，對未申請停車證卻擅自入場及違規停放之車輛，逕行上鎖之處理。違規上鎖車輛需向事務組確認違停行政處理費用金額，並至學校出納組繳清費用後，再憑收據請警衛、保全人員開鎖。

十、汽車停車證，請置於副駕駛座前擋風玻璃下方處。

十一、汽車停車證如有遺失、毀損時，申請補發須另繳納工本費 50 元。

停車證申請網址

