

112 學年度機車證申請須知

一、112 學年度機車停車證申請作業

申請人逕至校務資訊系統申請並上傳證件(駕照、行照)資料，經總務處事務組審核通過後(刪除上傳之證件資料)，以 MAIL 通知申請人至出納組繳費，完成後即可至事務組領證。

二、112 學年度教職員工生汽、機車(含電動自行車)停車證擇一申請，不得同時申請汽車與機車車位。

三、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。

四、250c.c.以上之大型重型機車出廠規格不逾本校機車停車格(210cm*77cm)者，需檢附出廠證明或其他相關證明，得申請機車停車位停放；車身長度超出 210 公分或寬度超出 77 公分者，依汽車申請須知，比照小型車申請汽車停車位停放。

五、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。

六、學校機車停車區與開放時間：(1)運動場地停 B1F(24 小時開放)

(2)醫研大樓前廣場(08:00 開放，19:00 只出不進)

(3)綜合臨時停車場(09:00-17:00，17:00 之後只出不進)

七、首次申請停車者將發給圓形停車證及 e-Tag 感應條碼，收取清潔維護費 400 元，新學年以原車號再次申請停車證者，不再發放 e-Tag 感應條碼，僅開通使用權限即可。(完成領證後，如中途離校不另退款)

八、進入學校機車停車場者，須憑當年度停車證及 e-Tag 感應條碼入場停放。圓形機車停車證貼於機車左前方，e-Tag 感應條碼平貼於大燈上緣。

九、e-Tag 條碼為一次性黏貼貼紙，黏貼前請先將黏貼位置擦拭乾淨(前方不得有遮蔽物)。若未依規定黏貼停車證而致 RFID 系統無法辨認者，將自行負責補發費用。

十、若因遺失、毀損或更新車輛時，申請補發須自付圓形車證、e-Tag 感應條碼之工本費各 50 元。

十一、機車停車場剩餘車位查詢網址：<https://wac.kmu.edu.tw/qur/qurq0065.php>

十二、學校自 10 月 1 日起開始檢查機車停車證，10 月份先以勸導為主，11 月 1 日起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。違規車輛所有人須先行至總務處事務組(#2405)領取違停行政處理費用繳費單，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。(機車處理費 100 元，每逾期 1 日繳款加收機車處理費 50 元)。

十三、開放腳踏車免費停放於東側圍牆內、外側及同盟路大門前之腳踏車停車區。停放位置若有增減，將上網公告。(每學年 2 次定期清理廢棄腳踏車。)

十四、停車證申請入口網址：<https://wac.kmu.edu.tw/qur/qurq0057.php>

十五、教職員機車證申請

(一)申請時間為 112 年 7 月 17 日(星期一)起開放線上申請，經事務組完成審核通過後，自 112 年 8 月 14 日(星期一)起依領證梯次，憑教職員工識別證至事務組領取車證。(申請與領證梯次請參閱總務處網頁)

(二)教職員工機車停車未於 8 月份完成領證者，需至 9/1(星期五)再開放領證。

(三)教職員工繳款方式一律採用薪資扣款。

十六、學校研究助理、學生機車證申請

112 學年 9 月份開學期間辦理車證，申請時間自 112 年 8 月 1 日(星期二)起，研究助理與學生申請機車證共分為 4 梯次，詳細時間將公告於總務處網頁。

十七、其他人員機車證申請

自 112 年 9 月 1 日(五)起開放申請；清潔、保全、廠商、附院志工由單位統一造冊，樂齡學員、附院定型契約聘僱人員採線上登錄並列印紙本繳交事務組，經審核通過，逕至出納組繳費，完成後即可至事務組領證。

停車證申請網址



機車停車場剩餘車位查詢

