

114 學年度機車證申請須知

一、114 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、機車位申請，車輛為本人所有者請檢附駕照及行照；車輛若非本人所有，屬公司行號者須檢附車主同意書，屬三等親內親屬或配偶者則檢附車主同意書及其身份證(或影本)。

三、114 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。

四、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。

五、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，則依汽車申請須知，比照小型車申請汽車停車位停放。

六、學校機車停車區與開放時間：

(一)運動場地停 B1F(24 小時開放)

(二)醫研大樓前廣場(07:30 開放，19:00 後只出不進)

(三)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 114 學年停車證及 e-Tag 感應條碼，以原車號再次申請停車證者，不再發放 e-Tag 感應條碼，僅發給 114 學年停車證，每車每學年收取清潔維護費 400 元，如中途離校不另退款。

八、若因更新車輛、遺失或車證條碼毀損，申請補發須自付工本費每樣 50 元。

九、114 學年度機車停車證自 114 年 9 月 1 日(星期一)起開始使用，並於 114 年 10 月 1 日(星期三)起開始檢查停車證。

十、腳踏車免費停放於東側停車棚及同盟路大門外之腳踏車停車區。

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

十二、教職員機車證申請

(一)申請時間為 114 年 7 月 15 日(星期二)起開放線上申請，審核通過後，自 8 月 20 日(星期三)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)教職員工繳款方式一律採用薪資扣款。

十三、學校研究助理、學生機車證申請

申請時間自 114 年 8 月 1 日(星期五)起，研究助理與學生申請機車證共分為 2 梯次，各梯次時間公告於總務處網頁。

十四、其他人員機車證申請

自 114 年 8 月 22 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，再至事務組領證。

停車證申請網址

