

主旨：依據「臺北醫學大學車輛管理辦法」，公告 111 學年度第二學期
汽機車停車證申請核發辦法，請 查照

壹、汽車停車證

一、登記時間、資格及停車區域如下：

1、教職員日間停車證：

- (1) 資格：本校專任教職員(不含兼任、借調、轉任、留停及研究助理)，申請人及使用人皆須為本人。
- (2) 登記時間：111 年 12 月 30 日上午 08：00 起至 112 年 1 月 11 日 24：00 止。
- (3) 登記網址：教職員→資源→汽車停車證申請，並請選擇停車區域
(網址：http://rdsys.tmu.edu.tw/park_licence)
- (4) 停放時間：每日 06：00 至 23：00，不得過夜停放。
- (5) 校本部、大安校區、汐止 U-TOWN 實驗室及人社院大樓停車場擇一登記。
- (6) 汐止 U-TOWN 實驗室停車位僅供進駐單位之教職員申請(固定車位)。
- (7) 人社院大樓戶外停車場供進駐單位之教職員優先申請(固定車位)。
- (8) 校本部發放數量限 250 張；大安校區發放數量限 45 張；汐止 U-TOWN 實驗室發放依管委會核發數量；人社院大樓限 5 張，申請數量如超過發放數量則以登記序號為辦理順序，並依序備取。

2、教職員全日停車證：

- (1) 資格：本校專任教職員(不含兼任、借調、轉任、留停及研究助理)，申請人及使用人皆須為本人。
- (2) 登記時間：111 年 12 月 30 日上午 08：00 起至 112 年 1 月 11 日 24：00 止。
- (3) 登記網址：教職員→資源→汽車停車證申請，並請選擇停車區域
(網址：http://rdsys.tmu.edu.tw/park_licence)
- (4) 限停拇山學苑 B2 停車區、四四東村地下停車場指定停車格及吳興街 220 巷戶外停車區，不得停放於其他區域。
- (5) 發放數量限 39 張，申請數量如超過發放數量則以登記序號為辦理順序，並依序備取。

3、學生停車證：

- (1) 資格：本校大學部及碩博士班在校生，申請人及使用人皆須為本人。
- (2) 登記時間：112 年 1 月 30 日上午 08：00 起至 112 年 2 月 10 日 24：00 止。
- (3) 發放數量：校本部限 20 張(學校指定停車區域)、大安校區限 10 張。
- (4) 停放時間：每日 06：00 至 23：00，不得過夜停放。
- (5) 申請停車區域：校本部或大安校區擇一登記。

(6) 登記網址：學生→校園服務申請→汽車停車證申請，並請選擇停車區域
(網址：http://rdsys.tmu.edu.tw/park_licence)

(7) 抽籤：111年2月13日抽籤，公佈正取及備取名單，申請人可於登記系統查詢。

二、本學期停車證期限：

1、教職員：112年2月1日起至112年7月31日止。

2、學生：112年2月14日起至112年6月30日止。

三、收費標準與繳納方式：

1、教職員日間停車證：新台幣陸仟元整；全日停車證：新台幣壹萬貳仟元整；四四東村停車位費用依管委會公告之收費金額，可選由薪資帳戶中扣款(註1)或需現金繳費者，請至醫綜後棟一樓出納櫃台繳費，持收據至事務組辦理。

2、學生停車證：新台幣參仟貳佰元整，需現金繳費，請至醫綜後棟一樓出納櫃台繳費，持收據至事務組辦理。

四、停車證繳費及核發時間：

1、教職員：

(1) 112年1月12日至112年1月19日之上班日8:30至17:00辦理，額滿為止(網路登記亦需至事務組完成手續)。

(2) 大安校區為配合車牌辨識設定，需於112年1月19日前完成繳費及辦理，如未完成相關程序所衍生之費用需自行負擔，敬請配合。

(3) 汐止 U-TOWN 實驗室停車位，因需配合管理中心作業期程，故繳費期間為112年1月12日至112年1月19日止；如該區域有調整將另行公告或通知。

(4) 111學年第一學期停車期限只到112年1月31日止，請教職員盡早辦理，以避免無法停車。

2、學生：112年2月14日至112年2月23日之上班日8:30至17:00辦理，逾期未繳費者視同放棄，由備取名單依序遞補。

3、申請人需教職員證/學生證、行照、駕照及相關證明文件(車輛非本人，請檢附證明文件；如為租賃，請出示租賃證明文件)。

4、已持有停車感應卡者，請持原感應卡及上述相關證件辦理。

5、停車證及感應卡不得轉讓、出借、塗改、變造，若違規經查獲屬實，將立即註銷該學期及下一個學期之停車資格。

6、承辦單位得適度超額核發停車證，若車位額滿時，應配合將車輛停放至校外，請勿強行進入或違規停放。

7、停車證於學期中擬申請退費，則自次半月開始計算，惟該期不得再行申辦。

8、在職或在校期間已申辦感應卡因遺失或破損申請補發時，需繳交工本費：新台幣參百元；汐止實驗室感應卡工本費：新台幣壹仟元；如不再辦理者請將持有感應卡繳

回事務組。

貳、機車停車證：

- 1、申辦日期：自 112 年 1 月 16 日起至額滿為止。
- 2、使用期限：自 112 年 2 月 1 日起至 112 年 7 月 31 日止。
- 3、可申請數量：校本部限 330 張、大安校區限 100 張
- 4、停放地點：校本部位於醫綜大樓 B2；大安校區位於 B1。
- 5、資格：本校專任教職員(不含兼任、借調、轉任、留停及研究助理及研究助理)，申請人及使用人皆須為本人。
- 6、申請文件：需檢附教職員證/學生證、行照、駕照，非本人車輛請出具相關證明。
- 7、申請流程：請先至校本部醫綜後棟一樓繳費機繳交新台幣參佰元(需選擇校本部或大安校區)，持收據及檢附文件至事務組辦理。
- 8、機車停車須持感應卡進出，事務組辦理時一併發放；大安校區感應卡於事務組領取停車證貼紙後至大安校區 B6 停管處領取感應卡。
- 9、停車證及感應卡**不得轉讓、出借、塗改、變造**，若違規經查獲屬實，將立即註銷該學期及下一個學期之停車資格。
- 10、在職或在校期間已申辦機車感應卡因遺失或破損申請補發時，需繳交感應卡工本費新台幣參佰元，大安校區工本費新台幣壹佰元；如不再辦理者請將持有感應卡繳回事務組。
- 11、其他未盡事宜依本校車輛管理辦法辦理。

參、如因校方規劃需調整校區停車需求，則將另行公告，請各位教職員生配合。

註 1：選擇薪資帳戶扣款者，因配合人資處作業，請於 112 年 1 月 12 日至 112 年 1 月 19 日辦理至總務處事務組下載申請表(需親簽)，如未於該時間辦理，僅能以現金繳費。