

國立臺北大學 函

地址：237303 新北市三峽區大學路151號
承辦人：沈大偉
電話：(02)8674-1111#66379
電子信箱：sedawei@mail.ntpu.edu.tw

(郵遞區號)

(地址)

受文者：

發文日期：中華民國113年6月19日

發文字號：北大總字第1131200561號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：停車證申請表3式各1份

主旨：本校113學年度專、兼任教師及職員工汽車停車證申請事宜，請查照。

說明：

- 一、依本校交通管理辦法第6條第2項規定：教職員工生申請汽車停車證，每人以1張為限。但專任教職員工於辦理停車證時，得同時備妥備用1台車輛之行車執照送驗，俾登錄於本校汽車管理系統備查。
- 二、請各單位於113年7月10日前協助將申請表彙整（如附件1），經單位主管核章後，逕送環境組審核及出納組繳款，再將申請表送行政大樓一樓聯合服務中心製作停車證。臺北校區申請表經單位主管核章後，送行政管理組協助審核及臺北出納組繳費，再將申請表檢送行政大樓一樓聯合服務中心製作停車證。
- 三、如逾113年7月10日申請則請同仁個別填具申請表（如附件2、附件3），經單位主管核章及繳費後，將申請表檢送行政大樓一樓聯合服務中心製作停車證。此外，為便利同仁繳交費用，亦可個別填具申請表用郵政劃撥繳費（郵政帳號：19456493，戶名：國立臺北大學，請註明：單位、姓名及電話），辦理申請停車證。

四、考量新舊證換發作業成本，籲請同仁配合以申請1年期間之停車證。又考量兼任教師開課因素，112學年度之舊證至多使用至113年9月30日止，逾期失效（10月1日起未辦妥新學期之停車證者，將逕行取消停車管理辨識資料，依本校對外收費標準辦理）。

正本：本校二級以上行政暨教學單位

副本：本校總務處環境組

裝

訂

線