

主旨：依據「臺北醫學大學車輛管理辦法」，公告 113 學年度第一學期汽車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：

(一)教職員日間停車證：

- 1、資格：本校專任教職員與博士後研究員(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：113 年 7 月 5 日上午 08:00 起至 113 年 7 月 15 日 24:00 止。
- 3、登記網址：教職員→資源→汽車停車證申請，網址：
https://rd2sys.tmu.edu.tw:8011/park_licence
- 4、停放時間：每日 06:00 至 23:00，不得過夜停放(雙和校區過夜停放衍生費用需自行負擔)。
- 5、停車區域(僅能擇一登記)：
 - (1) 信義校區：
 - ① 醫綜大樓 B2F、B3F
 - ② 戶外平面停車場
 - ③ 人社院大樓：一樓平面停車場，進駐單位之教職員優先申請
 - (2) 雙和校區：教研大樓 B2F，僅供進駐單位之教職員申請
- 6、因各校區車位有限，可申請數量如下：
信義校區 255 張(含人社院大樓 5 張)；雙和校區以 150 張為原則，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。

(二)教職員全日停車證：

- 1、資格：本校專任教職員與博士後研究員(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：113 年 7 月 5 日上午 08:00 起至 113 年 7 月 15 日 24:00 止。
- 3、登記網址：教職員→資源→汽車停車證申請，網址：
https://rd2sys.tmu.edu.tw:8011/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、發放數量共限 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。

(三)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：113 年 8 月 26 日上午 08:00 起至 113 年 9 月 6 日 24:00 止。
- (3) 發放數量：信義校區 20 張、雙和校區 30 張。
- (4) 停放時間：每日 06:00 至 23:00，不得過夜停放(雙和校區過夜停放衍生費用需由自行負擔)。
- (5) 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：https://rd2sys.tmu.edu.tw:8011/park_licence
- (6) 抽籤：113 年 9 月 9 日抽籤，並於事務組網頁公佈正取及備取名單，申請人亦可於登記系統查詢。
- (7) 停車區域：信義校區(指定停車區域)；雙和校區教研大樓 B2F。

二、本學期停車證期限：

- 1、教職員：113 年 8 月 1 日起至 114 年 1 月 31 日止。
- 2、學生：113 年 9 月 10 日起至 114 年 1 月 31 日止。

三、收費標準與繳納方式：

(一)教職員：

- 1、日間停車證：一學期新台幣 9,000 元整(每月 1,500 元整)；全日停車證：一學期新台幣 18,000 元整(每月 3,000 元整)；四四東村停車位費用依管委會公告之收費金額。

2、繳費方式：

- (1) 薪資扣款：停車費代扣款同意書可於總務處事務組網頁下載，申請表需親簽，並至事務組辦理，因配合人資處作業，需於 113 年 7 月 31 日前辦理，如未於該時間辦理，僅能以現金繳費。

(2) 現金繳費：

- A. 信義校區：於醫綜後棟一樓出納櫃台或自動繳費機繳費。
- B. 雙和校區：於教研棟四樓自動繳費機繳費(聯合行政中心外)。

(二)學生汽車停車證：新台幣 4,800 元整(每月 1,200 元整)。

- 1、信義校區：醫綜後棟一樓出納櫃台現金繳費，持收據至事務組辦理
- 2、雙和校區：僅可匯款，不收現金，中籤通知信將提供匯款資訊；如需現金繳費請至信義校區辦理。

(三)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 300 元整。

四、停車證核發：

(一)教職員：

- 1、信義校區：113 年 7 月 16 日起至額滿為止，除雙和校區駐點時間外之上班日 8:30 至 17:00 辦理，請持繳費收據或校園停車費代扣款同意書至事務組辦理車證核發。
- 2、雙和校區：為配合車牌辨識設定，需於 113 年 7 月 31 日前完成繳費及辦理，承辦人員於 7/19、7/25、7/29、8/2 之 14:00 至 17:00 駐點雙和校區聯合行政中心，如未完

成相關程序所衍生之費用需自行負擔，敬請配合。

(二)學生：

- 1、信義校區：113年9月10日至113年9月20日除雙和校區駐點時間外之上班日8:30至17:00辦理，逾期末繳費者視同放棄，由備取名單依序遞補，並於事務組網頁公告。
- 2、雙和校區：為配合車牌辨識設定，需於113年9月20日前完成繳費及辦理，辦理車證前應完成繳費，如未於9/20前完成繳費視同放棄，依序遞補；辦理車證時，請出示轉帳成功證明，承辦人員於9/13、9/19之14:00至17:00駐點雙和校區聯合行政中心。

五、注意事項：

- 1、申請人應檢附教職員證/學生證、行照、駕照、原感應卡及所需之相關證明文件(如車輛非本人，請檢附證明文件；如為租賃，請出示租賃證明文件)。
- 2、停車證及感應卡不得轉讓、出借(包含校外人士)、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。
- 3、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。
- 4、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。
- 5、在職或在校期間已申辦之感應卡，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113年7月23日起至額滿為止。
- 2、使用期限：自113年8月1日起至114年1月31日止。
- 3、申請數量：信義校區360張、雙和校區150張
- 4、停放地點：
 - (1) 信義校區：醫綜大樓B2F
 - (2) 雙和校區：教研大樓2F指定停車區或公告可停放區域。
- 5、資格：本校專任教職員生與博士後研究員(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。
- 6、收費標準與繳納方式：
 - (1) 收費標準及方式：新台幣參佰元
 - (2) 信義校區：醫綜後棟一樓繳費機，並持收據至事務組辦理
 - (3) 雙和校區：教研大樓四樓自動繳費機，並持收據於駐點時間至聯合行政中心辦理，駐點日期與時間：7/19、7/25、7/29、8/2、9/13、9/19之14:00至17:00。
 - (4) 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：新台幣參佰元，如不再辦理者請將持有感應卡繳回事務組。
- 7、信義校區須持感應卡進出，事務組辦理時一併發放；雙和校區為配合車牌辨識設定，

需於 113 年 7 月 31 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。

- 8、停車證及感應卡不得轉讓、出借(包含校外人士)、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。

參、腳踏車停車證：

1. 申辦日期：自 113 年 7 月 26 日起至額滿為止。
2. 使用期限：自 113 年 8 月 1 日起至 114 年 1 月 31 日止。
3. 申請數量：信義校區 9 張(每學期進行清理)
4. 停放地點：信義校區：醫綜大樓 B2F
5. 資格：本校專任教職員生與博士後研究員(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。
6. 收費標準與繳納方式：
 - (1) 收費標準及方式：每學期新台幣伍拾元
 - (2) 信義校區：醫綜後棟一樓繳費機，至事務組辦理

肆、其他費用：本校聘任之兼任教師(依臺北醫學大學員工名錄聘任)可申請計次停車，每次新台幣 80 元整，限額 25 名，額滿不再核發。

伍、其他：

- 一、未盡事宜依本校車輛管理辦法辦理。
- 二、112 學年第二學期停車期限為 113 年 7 月 31 日止，請教職員盡早辦理，以避免無法入校停車。
- 三、本校各區之汽、機車停車證皆不含大型重型機車(紅、黃牌)。