

南臺科技大學 106 學年度日間部(含研究所) 網路申請機車/單車停車證辦法暨注意事項

項 目		日 期	備 註
辦法公告		106 年 6 月 13 日(二)起	同學們請至 停車證申請系統 查閱。
團 體 申 請	網路登錄	106 年 9 月 18 日(一)至 106 年 9 月 22 日(五)	申請停車證網頁：南臺首頁→E 網通→學務資訊系統→ 停車證申請系統 。
	收費	106 年 9 月 25 日(一)至 106 年 9 月 30 日(六)	①請總務股長至停車證登錄網頁，列印全班申請停車證名單一份。 (特別注意：請不要先下載繳費單) ②依照申請名單向申請停車證同學收取停車費，確認收完停車費之後，請上網刪除未繳費同學名單。
	繳費	106 年 10 月 2 日(一)至 106 年 10 月 6 日(五)	列印 新的全班申請停車證名單兩份及超商繳費單 ，請於 三天內 至超商繳費完畢(7-11、OK、萊爾富、全家)。
	領取停車證	106 年 10 月 2 日(一)至 106 年 10 月 6 日(五) 上午 9：30 至下午 16：30 止	備妥資料後依規定時間，到 W 棟 3 樓學生聯合服務中心領取停車證貼紙(請參閱 停車證申請系統 公告之完整文件)。
個 人 申 請	網路登錄	106 年 10 月 11 日(三)至 107 年 5 月 31 日(四)	申請停車證網頁：南臺首頁→E 網通→學務資訊系統→ 停車證申請系統 。
	個人繳費	106 年 10 月 11 日(三)至 107 年 5 月 31 日(四)	個人上網登錄後，自行列印超商繳費單於 三天內 至超商繳費。 (若超過繳費期限〈三天〉，請至 W 棟 3 樓學生聯合服務中心申請新的繳費單)
	領取停車證	106 年 10 月 11 日(三)至 107 年 5 月 31 日(四)	攜帶：①超商繳費單第二聯(範例如附件一) ②超商代收繳款證明(範例如附件二)③學生證(開卡用)，請先到 W 棟 3 樓學生聯合服務中心審核後，再至西淮館 Z 棟保管組領取停車證貼紙。
停車場開始管制		106 年 9 月 18 日(一)起	停車場即刻開始管制，無停車證者不得進出任一停車場。

★連絡電話：W 棟 3 樓學生聯合服務中心 (06)253-3131 #2261、2262

★停車證申請系統：http://portal.stust.edu.tw/loan/service_center/parking_apply.aspx

★詳情請參閱完整文件：南臺科技大學 106 學年度日間部(含研究所)網路申請機車/單車停車證辦法暨注意事項

南臺科技大學 106 日間部(含研究所)

網路申請機車/單車停車證辦法暨注意事項

壹、辦理對象：日間部二技、四技、新生、碩、博士。

一、團體辦理：碩、博士、二技、四技、新生各班。

◆ 辦理步驟：

(一) 登錄：

①碩、博士、二技、四技、新生各班登錄時間：106 年 9 月 18 日(一)至 9 月 22 日(五)晚上 12:00 止，請同學個人上網登錄申請。

②申請停車證網頁：南臺首頁→E 網通→學務資訊系統→停車證申請。

③登錄期限內，個人可以上網登記、修改或取消登錄頁面上個人車輛相關資料。

(二)收費與繳費步驟：

①各班總務股長於 106 年 9 月 25 (一)至 9 月 30 日(六)，至停車證登錄網頁，列印全班申請停車證名單一份(特別注意：請不要先下載繳費單)。

②依名單向申請停車證同學收取停車費，確認收完停車費之後，請上網刪除未繳費同學名單。

③列印新的全班申請停車證名單兩份及超商繳費單，請於三日內至超商繳費完畢(7-11、OK、萊爾富、全家)。

④請務必保留超商繳費單第二聯及超商代收款繳款證明(領貼紙時需繳回)。

※ 碩、博士班可自行推派代表上網列印團體繳費單並繳費。

(三)領取停車證貼紙程序：

①各班總務股長持 1、超商繳費單第二聯(範例如附件一)2、超商代收款繳款證明(範例如附件二)3、全班申請停車證名單兩份(一份自存，一份需繳交至保管組)，請先到 W 棟 3 樓學生聯合服務中心審核後，現場領取停車證貼紙。

㊟停車證貼紙請按照號碼順序發放給申辦停車證同學，以免造成後面衍生的各種問題。

(四)二技、四技、新生各班總務股長領取停車證貼紙時間：

106年10月2日(一)至10月6日(五)，上午9：30至下午16：30止。

二、個人辦理對象：未隨團體辦理停車證之同學。

◆ 辦理步驟：

(一) 登錄時間：106年10月11日(三)至107年5月31日(四)。

(二) 繳費：個人上網登錄後，自行列印超商繳費單於三天內至超商繳費。

(三) 領取停車證貼紙程序：

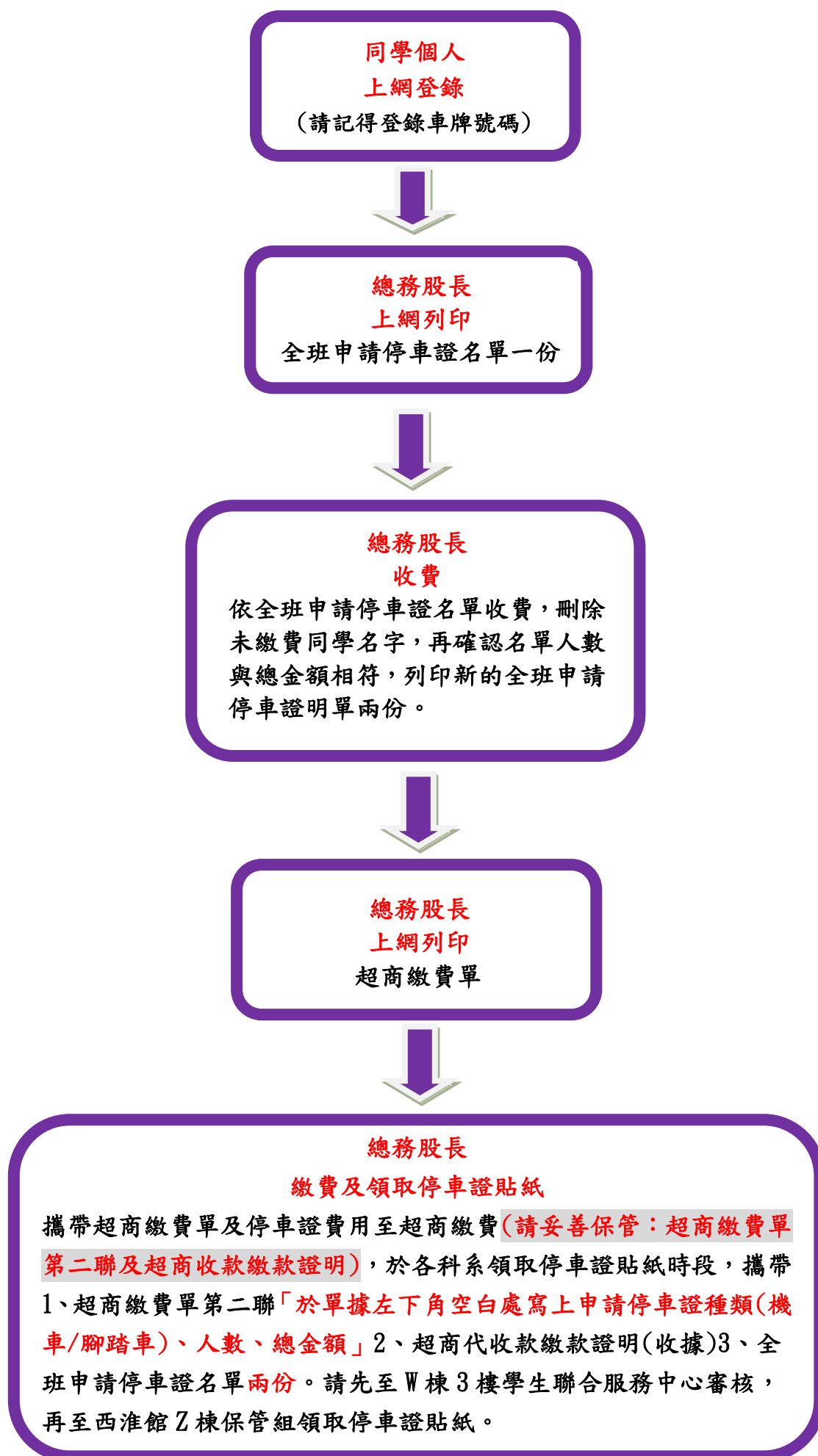
㊟領取日期：106年10月11日(三)至107年5月31日(四)。

㊟領取時間：週一至週五早上9:30至下午16:30止。

㊟請攜帶：1、超商繳費單第二聯(範例如附件一)2、超商代收款繳款證明(範例如附件二)3、學生證(開卡用)，請先到 W 棟三樓學生聯合服務中心審核後，再至西淮館 Z 棟保管組領取停車證貼紙。


㊟碩、博士班同學，可自行推派代表代領，請攜帶申請停車證同學的1、超商繳費單第二聯2、超商代收款繳款證明3、學生證(開卡用)，請先到 W 棟三樓學生聯合服務中心審核後，再至西淮館 Z 棟保管組領取停車證貼紙。

貳、團體機車停車證申請流程圖



參、個人、碩、博士生機車停車證申請流程圖

個人
上網登錄
(請記得登錄車牌號碼)



個人
上網列印
超商繳費單



個人
繳費及領取停車證貼紙

攜帶超商繳費單及費用至超商繳費(請妥善保管:超商繳費單第二聯及超商收款繳款證明)於領取停車證貼紙時段,攜帶 1、超商繳費單第二聯(於單據左下角空白處請寫上車牌號碼及學號)2、超商代收款繳款證明 3、個人學生證(開卡用),請先至 W 棟 3 樓學生聯合服務中心進行審核及開卡,再至西淮館 Z 棟保管組領取停車證貼紙。

肆、申請停車證相關注意事項：

一、申請停車證同學須具有：駕照、行照、保險證，凡證件不齊全或逾期者均不得辦理(請總務股長檢查)。

二、機車停車證申請費用為**一學年 500 元**，單車停車證申請費用為**一學年 100 元**；第二學期**開學日**以後申請，機車停車證申請費用則為 250 元，單車則為 50 元。

三、106 學年度日間部學生機車、腳踏車停車收費及退費標準表：

車輛種類	收費標準	退費標準
機車	500 元 (全學年)	學生因畢業、休學、退學或其他因素，得持原機車貼紙辦理退費。退費標準如下： 1. 第一學期開學日起二週內得全額退費 500 元。 2. 第一學期開學二週後至第二學期開學日起二週內辦理退費金額為 250 元。
	250 元 (第二學期)	
腳踏車	100 元 (全學年)	學生因畢業、休學、退學或其他因素，得持原機車貼紙辦理退費。退費標準如下： 1. 第一學期開學日起二週內得全額退費 100 元。 2. 第一學期開學二週後至第二學期開學日起二週內辦理退費金額為 50 元。
	50 元 (第二學期)	

※第二學期開學第二週後，一律不接受辦理退費。

四、停車證貼紙遺失：

請攜帶**學生證**，請先至 W 棟三樓學生聯合服務中心填寫停車證貼紙補發申請書及停車證貼紙遺失毀損切結書，再至西淮館保管組繳費、領取貼紙(補發停車證貼紙費用：50 元)。

五、停車證貼紙毀損：

請攜帶**毀損的貼紙、學生證**，請先至 W 棟三樓學生聯合服務中心填寫停車證貼紙補發申請書，再至西淮館 Z 棟保管組繳費(補發停車證貼紙費用：50 元)並領取貼紙。

六、學期中更換機車：

請攜帶**新車行照**至 W 棟三樓學生聯合服務中心更換車籍資料，個人可視情況決定是否需要補發新的貼紙。若需要補發，可於現場填寫停車證貼紙補發申請書，再至西淮館 Z 棟保管組繳費(補發停車證貼紙費用：50 元)並領取貼紙。未依規定辦理遭處分或上鎖，請個人自行負責。

七、為保障第三宿舍住宿生權益，三宿機車停車場，僅開放三宿住宿生免費申請停車證（開學後於三宿櫃台辦理）；**三宿住宿生機車若需要停放至校內停車場，得依學生停車證申請辦法規定申請停車證。**

八、各車場夜間管制時間：

停車場	六宿	P 棟、S 棟、	W 棟、三宿
管制時間	早上 6 時至 隔日凌晨 2 時	早上 6 時至 晚上 12 時	24 小時開放

九、**未申辦停車證機車將依規定上大鎖並依校規處分。**

十、**106 年 10 月 6 日(五)前，因新生尚未辦理機車停車證，新生可將機車停放至 P 棟 B2 機車停車場，若停放於其他車場會遭上鎖。**

十一、**機車改管及拆除後視鏡同學，不得申請機車停車證(請總務股長務必告知班上同學)，於學期中發現違規者，取消騎乘機車入校停放資格，若再犯，將依校規處**

分。

十二、**學生機車不得騎入校內，違反規定同學將依校規處分並上鎖。**

十三、學校各機車停車場曾發生機車遭竊情事，遭竊取之機車大多為新車，為避免同學蒙受重大損失，**建議同學將愛車上大鎖並將車內貴重物品帶走及加保失竊險。**

十四、請同學加保(1)第三人責任險(2)駕駛人傷害險(3)失竊險，以增加您的保障與平安。

十五、學校機車停車場，**僅提供場地供同學停車，不擔負機車財產保管之責。**

十六、申請機車停車證網頁([停車證申請系統](#))，全學年開放提供同學申請。

十七、機車、單車停車證貼紙請依規定張貼在車尾車牌上(如附件四、附件五)，未依規定位置張貼遭上鎖，請個人自行負責。

十八、張貼停車證貼紙時，請先將張貼處的油污及塵垢清除，以免貼紙脫落。

十九、**重型機車禁止申請停車證**(因重型機車[黃牌、紅牌]比照汽車申請規範，日間部同學禁止申請汽車停車證)。

二十、機車停車證貼紙不得轉借他人使用，若違規，將依校規懲處。

二十一、承辦單位及人員：學務處生輔組黃德明教官，連絡電話：(06)253-3131 #2261。

超商繳費單第二聯（範例）

南台科技大學 學生汽機車停車費 便利商店繳費單	
中華民國 年 月 日	
繳款人：[紅頭]	代
抬頭：[紅頭]	
繳款金額：250	
銷帳編號：5623530000049308	
條碼文字：030313634，5623530000049308，993725000000250	
備註	
繳費截止日期：1030313	
停車證：機車	

統一超商股份有限公司 No:22555003
代收款專用繳款證明(顧客聯)
請妥善保管此證明單以利繳費查詢
2014-03-10 12:19 浮號:071942
店號:903277 店名:信雄 機號:01
代收項目:634 台銀學費代收
第一段條碼 030313634
第二段條碼 5623530000049308
第三段條碼 993725000000250
實收金額 \$250
收銀員 6353
備註:1查詢繳費狀況時,請攜帶此證明單
2交易完成,門市恕不接受現場退費
3繳費查詢洽02-2349-4567#302

(1)請注意！超商是否蓋上店章！
若無蓋上店章，此收據視同無效。

統一超商股份有限公司
103.03.10
店號:903277
信雄門市

(2)此為超商代收款繳款證明(顧客聯)，請務必將此代收收據一併繳回。

注意事項

1.請保留便利商店所掣發之收據，以便查詢。

◎請於繳費後，持南台科大機車停車費便利商店繳費單(第二聯)、超商代收款專用繳款證明、學生證(研發處推廣教育班免)，日間部至學生聯合服務中心(9:00~12:00，14:00~16:30)、夜間部至進修部辦公室(15:00~22:00)、在職專班至在職專班辦公室(15:00~22:00)、研發處推廣教育班交至研發處推廣教育(C棟101)換取停車證

(3)請在超商繳費單收據的空白處填寫團體申請時請寫上：
停車證種類申請人數、總金額。
個人申請時請寫上：
車牌號碼、學號。

南臺科技大學
生活輔導組
109年7月11日

(4)蓋上生活輔導組章後，才可至保管組領取停車證貼紙。

超商代收款繳款證明(顧客聯)(範例)



此為超商代收款繳款證明(顧客聯),請務必將此代收收據一併繳回。

停車證貼紙-車牌號碼書寫處（範例）



請同學將車牌號碼以黑色油性細字奇異筆書寫於此處

各類型機車、單車停車證貼紙張貼處



停車證貼紙未依規定張貼於車尾而導致個人權益受損，請自行負責。

