

南臺科技大學 109 學年度日間部(含研究所) 班級申請停車證程序簡表

項目		日期	備註
班級申請	網路登錄	109 年 5 月 25 日(一)至 109 年 6 月 7 日(日)	申請停車證網頁：南臺首頁→E 網通→學務資訊系統→ 停車證申請登錄網頁 。
	收費/繳費	109 年 6 月 8 日(一)至 109 年 6 月 21 日(日)止	①請總務股長至學務處停車證申請登錄網頁，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，再列印繳費單。 ③列印新的全班申請停車證名單兩份及超商繳費單，請於三天內至超商繳費完畢(7-11、OK、萊爾富、全家)。
	領取停車證	109 年 6 月 22 日(一)至 109 年 7 月 3 日(五)止週一至週五 上午 9:30 至下午 16:30 止	攜帶①超商繳費單第二聯②超商代收專用繳款證明③全班申請停車證名單 2 份，至 L 棟 L010 辦理及領取車證。
新生申請	網路登錄	109 年 9 月 14 日(一)至 109 年 9 月 20 日(日)止	1. <u>因新生班級幹部尚未選出，請班上同學推派一位代表擔任總務股長辦理。</u> 2. 申請停車證網頁：南臺首頁→E 網通→本校學生系統列表→學務資訊系統→ 停車證申請登錄網頁 。
	收費、繳費、領車證	109 年 9 月 21 日(一)至 109 年 9 月 25 日(五)止週一至週五 上午 9:30 至下午 16:30 止	3. 總務股長列印申請名單乙份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，再列印繳費單。 4. 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)。 5. 攜帶①超商繳費單第二聯②超商代收專用繳款證明③全班申請停車證名單 2 份，至 L 棟 L010 領取車證。

個人申請	登錄、繳費、領車證	109年9月29日(二)至110年5月31日(一)止	1. 繳費: 個人上網登錄後, 自行列印超商繳費單, 至超商繳費。 2. 領車證: 請攜帶超商繳費第二聯及代收專用繳款證明、 <u>學生證(開卡用)</u> , 至L010辦理。領車證時間為每週一至週五 上午9:30-12:00 止 下午 14:00-16:30 止。
停車場開始管制日期		109年9月14日 (開學日起)	停車場開始管制, 無停車證機車入校停放將上鎖, 並依校規處份。

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

*詳細內容請參閱：南臺科技大學 109 日間部(含研究所)網路申請停車證辦法暨注意事項。

*承辦人單位及連絡電話：生活輔導組黃教官 06-2533131#2201

南臺科技大學 109 日間部(含研究所) 網路申請停車證辦法暨 注意事項

一、班級辦理：五專、二技、四技、碩、博士各班。

◆ 辦理步驟：

(1) 網路登錄：109年5月25日(一)至6月7日(日)

1. 申請停車證網頁：南臺首頁→E網通→本校學生系統列表→學務資訊系統→停車證申請。
2. 登錄期限內，個人可以上網登記、修改或取消。

(2) 收費與繳費：109年6月8日(一)至6月21日(日)

1. 各班總務股長於 **109年6月8日(一)至6月21日(日)**，至停車證登錄網頁，列印全班申請名單一份**(特別注意:請先不要下載繳費單。)**
2. 依名單向申請停車證通學收取停車費，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. 碩、博士班可自行推派代表上網列印班及繳費單並繳費。

(3) 領取停車證：領取時間:109年6月22(一)至109年7月3日(五)上午9:30-12:00止-下午14:00-16:30止

○-各班總務股長持

1、超商繳費單第二聯(範例如附件一)

2、超商代收專用繳款證明(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L010)

，請到L棟地下室L010領取車證。

5、停車證請按照車證號碼順序發放給申辦停車證同學，以明責任。

二、新生辦理:登錄、收費、繳費、領車證

★新生辦理步驟：

(一) 網路登錄:109年9月14日(一)至109年9月20日(日)

①申請停車證網頁:南台首頁→E網通→本校學生系統列表
→學務資訊系統→停車證申請。

②登錄期限內，個人可以上網登記、修改或取消，登錄期限
過後請同學不要再上網修改或取消。

(二) 收費、繳費、領車證:109年9月21日(一)至109年9月25日

(五) 領車證時間:上午9:30-12:00止下午14:00-16:30止，領取
地點L010。

①因新生班級幹部尚未選出，請班上同學推派一位同學擔任總務
股長辦理。

- ②各班總務股長於 109年9月21日(一)至9月25日(五)，
至停車證申請網頁，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)。
- ③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。
- ④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)
- ⑤各班總務股長持；
- 1、超商繳費單第二聯(範例如附件一)
 - 2、超商代收專用繳款證明(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)，請到L
棟地下室 L010 領取車證。
 - 4、停車證請按照號碼順序發放給申辦停車證同學，以明責任。

個人辦理

◆ 辦理步驟：

- (一) 登錄、繳費、領車證：109年9月29日(二)至110年5月31日(一)。
- (二) 繳費：個人上網登錄後，自行列印超商繳費單，至超商繳費。
- (三) 領車證：請攜帶超商繳費第二聯及代收專用繳款證明至 L010 辦理。領車證時間為每週一至週五上午 9:30-12:00 止、下午 14:00-16:30 止。
- (四) 領取停車證：
請攜帶：①超商繳費單第二聯(範例如附件一) ②超商代收專用款繳款證明(範例如附件二) ③學生證(開卡用) ④請到 L棟地下室 L010 領取車證。

壹、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、109 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，得持相關證明文件辦理退費。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，得持相關證明文件辦理退費。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)	

※第二學期開學第三週起，一律不接受辦理退費。

四、停車證毀損或遺失處置方式：

- 1、通行(停車)憑證為有價證卷，遺失者一律不予補發，須重新申購。
- 2、車輛因失竊或遭事故而致毀損無法提示憑證者，可持報案三聯單(車輛失竊)或警察開立之道路交通事故登記聯或車輛報廢憑證申請補發，經查證屬實者免費發給新證一枚。

3、因換新車而致憑證毀損或憑證因故汙損者，可持舊憑證免費申換新證使用。

五、學期中更換機車：

請攜帶新車行照至 L 棟地下室 L010 更換車籍資料，未依規定辦理遭上鎖，請個人自行負責。

六、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。未依規定遭處分或上鎖，請個人自行負責。

七、各車場夜間管制時間：

停車場	六宿	P 棟、S 棟、I 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

八、未申辦機車停車證違規入校停放，將依規定上大鎖並校規處分。

九、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、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。

十一、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。

十二、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。

- 十三、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。
- 十四、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。
- 十五、機車停車證請依規定張貼在車牌上(如附件四)，未依規定位置張貼遭上鎖，請個人自行負責。
- 十六、張貼停車證時，請先將張貼處的油汙及塵垢清除，以免脫落。
- 十七、機車停車證不得轉借他人使用，若違規，將依校規懲處。
- 十八、開學日起將開始管制，請同學務必攜帶學生證刷卡入校停放。
- 十九、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](#)
[#2201](#)。

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：陳怡靜	代
抬頭：四技資傳一甲	
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 22555003
代收款專用繳款證明(請聯)
請妥善保管此證明單
2014-03-10 12:19 繳費查詢 號:071942
店號:903277 店名:信雄 機號:01
代收項目:634 銀學費代收

第一段條碼 030313634
第二段條碼 5623 0000049308
第三段條碼 993 25000000250
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。

(2)此為超商代收專用款繳款證明

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左下角的空白處填寫
班級申請時請寫上：
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。

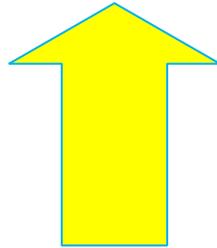
(4)蓋上生活輔導組章後，才可至保管組領取

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-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。

附件四

各類型機車、單車停車證張貼處



停車證未依規定張貼於車尾

而導致機車被上鎖，請自行負責。