

## 國立臺北大學汽車通行證申請表 (表單2)

(兼任教師、約聘教師、補助計劃與碩士專班助理-108.12 版本)(正面)      年      月      日

	姓      名	連 絡 電 話	
	行照(車牌)號碼	通行證號碼 環境組(聯服中心)填	
身 份 類 別	1 <input type="checkbox"/>	兼任教師 (各系所單位自聘,由教 務處與進修暨推廣部以 鐘點費清冊方式支薪之 兼任教師)	單位：                      職稱：
	2 <input type="checkbox"/>	約聘教師 (各單位自聘造冊以 印領清冊方式支薪之 約聘教師)	單位：                      職稱：
	3 <input type="checkbox"/>	補助計劃助理 (指以補助計劃或在職專 班由各單位自行造冊以 印領清冊方式支薪之約 聘僱人員) (不含以校務基金聘用由 出納造冊方式支薪之約 聘僱人員)	單位：                      職稱：
申辦停 車時段	<input type="checkbox"/> 日間(三峽或台北) <input type="checkbox"/> 過夜(台北)	<input type="checkbox"/> 上學期 <input type="checkbox"/> 下學期 <input type="checkbox"/> 一學年 <input type="checkbox"/> 一季【兼任教師過夜停車敬請配合勿停放於興安停車場】	
費 用	<input type="checkbox"/> 全日      小計      元 <input type="checkbox"/> 過夜(台北) 小計      元	合 計：                      元	
浮貼駕照正面、行車執照內頁影本處(初次申請者請附上)  ----- ※(附註： <u>申請流程等注意事項</u> ，請參考背面說明)			
申 請 單 位	承辦人：	申請單位主管：	管理單位 聯合服務中心(行 政大樓1樓)：
			承辦人： 主管
出 納 組	承辦人：  主管：	收據號碼： (管理單位填寫)	停車證領收人簽收： <input type="checkbox"/> 三峽(聯合服務中心)領取 <input type="checkbox"/> 台北(行政組)領取

附註：

- 一、申請人請備「**駕駛執照、行車執照影本**」，所申請車輛限本人、配偶或直系親屬所有。
- 二、身分證明文件（申請車輛非本人所有時加附，需可以證明為配偶、直系親屬之關係）  
；公司或單位證明書(限**兼任老師**其車輛為任職公司、單位或租賃公司所有時加附)。
- 三、退費：依本校交通管理辦法第 8 條第 3 項規定辦理。
- 四、請遵守校區行車速限 20 公里。
- 五、本校區僅供停車不負保管責任。
- 六、本申請表所填寫之個人資訊，僅作為校園車輛管理之用，並遵守個人資料保護相關規定，保護您的個人資訊。

※ 申請流程：

現金繳納：申請人填寫申請表資料經由單位主管核章後，請至管理單位(行政大樓一樓環境組服務中心) 確認金額，於出納組繳交費用後，持本申請表及收據再至服務中心辦理，環境組製作停車證，申請人簽收領取。

**【台北校區上班者：自行先確認金額於出納組繳交費用後，持申請表及收據或交換（申請表正本及收據影本）至三峽管理單位環境組辦理，環境組製作停車證，通知申請人簽收領取(或交換至台北行政組，申請人簽收領取)。】**