



## 【專任教職員工-107.06 版本】(背面)

### 注意事項：

- 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）。
- 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：

(一)現金繳納：申請人填寫申請表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)。】**

(二)郵政劃撥（郵政帳號：19456493，戶名：國立臺北大學，請註明：單位、姓名及電話）：申請人填寫申請單後，將申請單連同劃撥收據繳至(或交換至)管理單位(行政大樓一樓環境組聯合服務中心)，製作停車證連同收據，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)。