

中華大學汽(機)車停車證申購須知

107年12月19日 107學年度第2次總務會議修正通過
108年03月20日 107學年度第3次總務會議修正通過
109年06月10日 108學年度第4次總務會議修正通過
111年03月23日 110學年度第3次總務會議修正通過
112年03月22日 111學年度第3次總務會議修正通過
112年06月21日 111學年度第4次總務會議修正通過

壹、汽(機)車停車證申購

一、申請

教職員填寫〔中華大學教職員汽車停車證繳費單〕後，各教學及行政單位可由單位統一辦理或自行至事務與出納組辦理。

學生：應配合學務處生活輔導組實施汽機車安全駕駛宣導講習取得合格認證，認證合格後方可辦理機車停車證申請，未取得合格認證同學，請洽軍訓室軍訓教官辦理上述講習。學生一律由網路申請，申請入口為學生學習歷程資訊系統，進入後至汽機車證資訊系統(網址：https://student2.chu.edu.tw/studentlogin_verify.asp)，申請汽(機)車停車證。

二、費用

汽車停車證：1. 每學年 2000 元整，如下學期申請者以 1000 元計。

2. 特定時間停車證，每學年申請 1000 元。如下學期申請者以 500 元計，由進修學制學生及各單位所舉辦一學期或一學年之課程活動，僅限於週一至週五 17:00 後及週六、週日入校上課使用。

機車停車證：大型重機(>250CC) 每學年 2000 元(不分時段)，大型機車停車位每學年 300 元(不分時段)、一般車位機車停車證每學年 50 元整(不分時段)。

三、繳費

汽車：

(一) 教職員持〔中華大學教職員汽車停車證繳費單〕至郵局劃撥。

(二) 學生於汽機車證資訊系統填妥資料後至郵局劃撥(劃撥帳號：【15918691】；戶名：【中華大學學校財團法人中華大學】)。

機車：

(一) 教職員請至事務與出納組繳費。

(二) 學生於汽機車證資訊系統填妥資料後，分以下兩種方式繳費：

1. 大型重機(>250CC) 及大型機車停車位，至郵局劃撥(劃撥帳號：【15918691】；戶名：【中華大學學校財團法人中華大學】)

2. 一般車位停車證 50 元請至聯合服務中心前投幣機繳費。

四、領證

(一) 教職員請持繳費收據至總務處事務與出納組領取車證。

(二) 學生請持繳費收據、行照、駕照、及機車照片(由後方拍攝包含後視鏡及車牌)，新生另需提供安全駕駛上課證明後至聯合服務中心領取車證。

(三) 領證窗口不現場收費。

聯合服務中心服務時間，上班日：9:00~16:00；非上班日，依公告辦理；寒、暑假時間僅上班時間受理。

五、退費方式

(一) 汽車及大型重機：請持停車證與證明文件影本至總務處事務與出納組辦理退費。

退費額度：上學期辦理退停車證費之半價(1000 元及 500 元整)，下學期正式上課後，則不辦理退費。

(二) 退費流程：攜帶車證至事務與出納組申請→會計室核算→出納組退費；退費僅上班時間受理。

(三) 機車：大型機車車位停車證及一般車位停車證不辦理退費。

貳、注意事項

- 一、汽車及機車停車證請妥善保管，遺失應出示證明文件及繳交工本費100元後予以補發。
- 二、請慎選使用車輛，一車一證不予更換。
- 三、申請汽車停車證，凡上學期申購均以一學年計費，下學期申購均以一學期計費；機車停車證則均以一學年計。