

國立雲林科技大學 書函

地址：640301 雲林縣斗六市大學路3段123號
聯絡人：陳嘉政
聯絡電話：05-5342601
電子郵件：chenhc@yuntech.edu.tw

受文者：營建工程系

發文日期：中華民國 113年3月29日
發文字號：雲科大總字第 1130400147 號
速別：普通件
密等及解密條件或保密期限：
附件：

主旨：本校「113年度暨112學年度汽車停車證」申請及停車收費，實施方式詳如說明，請查照。

說明：

- 一、本校「車輛管理暨停車費收支管理要點」修正通過在案如附件一，其中本校汽車通行證，除學生以學年制收費外，其餘教職員工等皆以年度制收費。
- 二、為有效管控校內停車空間、優化教職員生停車便捷，並落實「使用者付費」原則，本校「校園汽車停車收費系統」預計113年4月份建置完成，5月份辦理試營運，7月1日正式營運，因應本次年度和學年制收費時段差異，依比例計價如下：採年度制收費教職員酌收600元(113.07.01日至113.12.31日)，採學年制收費學生一般生酌收150元，在職生酌收300元(113.07.01日至113.09.30日)。
- 三、因應停車收費系統尚未開發完成，本次停車收費仍採人工方式進行收費，作業流程如下：
 - (一) 請各單位配合將申請名單(含電子檔)於4月19日前依身份別送至以下單位審查：
 - 1、學生申請名單:送至學務處審查。

2、學生以外申請名單:送駐警隊審查。

(二) 俟通過審查後，依是否可薪資扣款，分別作業如下：

1、可薪資扣款教職員：駐警隊統一將名單送出納組，設定由7月份薪資扣繳停車費。

2、無法由薪資扣款者：駐警隊統一系列繳款單，再持繳款單向出納組繳交停車費。（無法統一扣薪人員如學生、兼任教師、社團指導老師、駐校藝術家、專案助理、員生消費合作社、技專校院入學測驗中心、幼兒園員工、簽約廠商。

(三) 俟駐警隊確認收到停車費後，發放停車證。

1、學生由學務處發放。

2、學生以外由駐警隊統一發放。

四、本校停車收費各身分別繳款人繳費程序詳如附表二，申請表格分別如下：

1. 「可薪資扣款教職員」請參本校首頁/行政單位/總務處/表單下載/E-4薪資扣款教職員校園停車申請表。

2. 「非可薪資扣款教職員」請參本校首頁/行政單位/總務處/表單下載/E-5非薪資扣款教職員校園停車申請表。附註：無法統一扣薪人員：兼任教師、社團指導老師、駐校藝術家、含專案助理、員生消費合作社、技專校院入學測驗中心、幼兒園員工。

3. 「履約廠商」各辦理單位請參本校首頁/行政單位/總務處/表單下載/E-6廠商校園停車申請表。

4. 「短期進修」請參本校首頁/行政單位/總務處/表單下載/E-7短期進修校園停車申請表。

5. 停車證有效期間內欲申請變更車牌號碼，請於本校首頁/行政單位/總務處/表單下載/E-8校園停車變更申請表，因可歸責於申請人之原因，酌收工本費200元，如因不可

歸責於申請人之原因(僅限短期)免費。

各申請單位彙整單位申請表後，經主管用印後，紙本送駐警隊審查，電子檔上傳，電子檔(檔名加註單位名稱)上傳網址為：<https://reurl.cc/mrgMeY>

五、專、兼任主管職務者，請務必於申請欄位註明，以利核發「主管停車證」憑以進入行政大樓主管專用停車場；另學人宿舍住戶請務必註明以便開通學人宿舍柵欄車牌辨識系統。

六、學生部份(一般生統一停放於司令台學生專區，停車證申請數量為100張；在職生停車證申請比照教職員工規定辦理)統一向學務處軍訓組辦理申請，並由學務處審查完成後，將電子檔送交駐警隊賡續辦理。

七、辦理期限即日起至113年4月19日止以利資料匯入作業。

八、如有疑議請洽總務處駐衛警察隊分機：2471、2472、業務承辦人分機：2099。(楊美娟、廖健成)

正本：本校各行政單位(一級處、館、室、中心)、本校各行政單位(二級組、中心)、本校各教學單位(學院、系、所、中心)、本校各教學單位(研究中心)、財團法人技專校院入學測驗中心基金會、誠敬幼兒園

副本：總務處駐衛警察隊

國立雲林科技大學