

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

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營繕組辦理。

學生一律由網路申請，請至本校網站汽機車證資訊系統(網址：<http://gao.chu.edu.tw/>)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. 週六、週日停車證，每學期申請 500 元。

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) 教職員請至事務與營繕組繳費。

(二) 學生於汽機車證資訊系統填妥資料後，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營繕組領取車證。

(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)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：請持停車證與證明文件影本至總務處事務與營繕組辦理退費。

退費額度：上學期辦理退停車證費之半價(1000 元整)，下學期正式上課後，則不辦理退費；**週六、週日停車證不予退費。**

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

(三) 機車：不辦理退費。

貳、注意事項

一、汽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**；週六、週日停車證以一學期計費。**

四、機車停車證遺失或損毀，請至事務與營繕組補發。