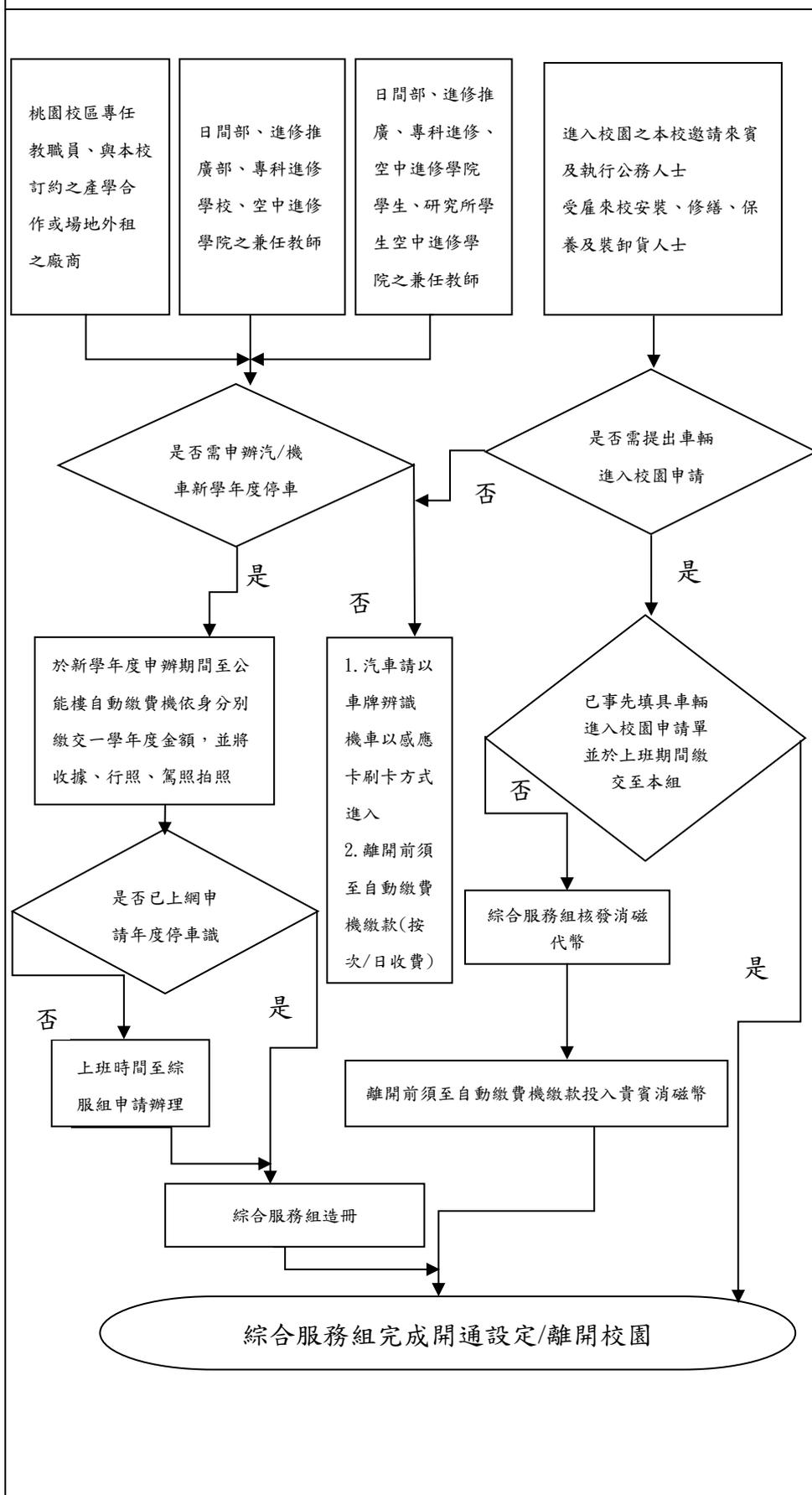


國立臺北商業大學桃園校區

汽/機車停車申請標準作業流程

作業流程圖



作業流程說明

- 一、申請對象：本校教職員工、各學制之學生、場地委外經營、產學合作之廠商及學生家長等進入校園者。
- 二、申請流程：本學年度原則以線上申請方式。
 1. 至公能樓一樓自動繳費機(右)繳費。
 2. 繳費收據、行照及駕照拍照。
 3. 連結至申請網址，資料完整填寫後送出。
 4. 由本組開通設定，汽車即可進出校園。機車無本校教職員證或學生證者，則請自本組領取感應卡或設定個人悠遊卡。
 5. 無法線上申請者，請於上班期間至本組現場辦理。
 6. 空中進修學院統一於規定時間至本組現場辦理。
- 三、本校停車管理採全自動停車系統，汽機車進出校園方式如下：
 - (一) 汽車：進出校園以車牌辨識及 Etag 感應方式。
 - (二) 機車：以感應卡刷卡或取臨時票卡方式進出，其感應卡部分教職員以人事室發放之教職員證進出、日間部及專科進修之學生則以教務處或專科進修發放之學生證進出；其餘各學制兼任教師、進修推廣、空中進修學院等學制之學生，則由本組所發放之感應卡或提供個人悠遊卡至本組設定後進出。領取本組所發放之感應卡進出者，需繳交押金 100 元歸還時退還。臨時票卡遺失或損毀者須至本組繳交工本費 100 元及繳交當日之停車費。
- 四、未辦理停車證者，進入校園以臨時停車計費，進入本校兩小時內免費，逾時則開始計費，離校前請至警衛室後方或公能樓一樓之繳費機繳費，繳費後 30 分鐘內需離校逾時將重新計費。學期間家長接送進入校園者亦同；另宿舍入宿及退宿期間暫不收費。
- 五、受本校邀請之考核、審核、評鑑委員、參訪、洽談、諮詢、開會、演講或教學等來賓及執行公務人士進入校園前，邀請單位須繳交車輛進入校園申請單於上班期間送至本組即可直接進出校園；若未提前申請則核發貴賓消磁幣，離校時受邀者須至繳費機進行消磁繳費。
- 六、受雇來校安裝、修繕、保養及裝卸貨人士，由雇用單位填妥進入校園申請單並附上關資料文件事前申請，本組將核發消磁卡或其他方式處理。