

114 學年度進推部學生申請平面汽車、地下室機車通行證時間及注意事項

【煩請進推部系辦協助轉知同學】

一、申請時間：自114年09月08日(一)起至114年09月15日(一)止開放線上申請。
(正取65輛)

二、申請網址：

https://manage.npu.edu.tw/JY_PUManage01/ITEM_Menu/manage_login.aspx

1. 點選▶車位申請▶學生車位申請資料作業
2. 個人信箱請務必登載確認以免後續收不到通知
3. 寄發mail通知→列印繳費單至出納組繳費
(平面汽車一學年1000元；地下室機車一學年 600 元)。

三、本次車輛管理系統申請只開放以下路徑，其餘外部網路(含學生宿舍)皆無法申請：

1. 校內有線網路環境下(公務使用的之電腦)
2. 連接學校內部wifi
3. 各系辦電腦
4. 學校的電腦教室
5. 事務組公用電腦

四、出納組繳費時間：114年09月17日(三)-114年09月30日(二)
上午 09:00-11:30 / 下午 14:00-17:00

五、**通行證領取地點**：通行證製作完畢後，事務組統一公告發證時間，至事務組領取通行證，請耐心等待。(未繳費者視同放棄，依續由備取遞補)。

領取時間：上午 09:00-11:30 / 下午 14:00-17:00

六、注意事項：

- (一) 請遵守使用者付費原則，每人**僅限申請一台**汽車；平面機車不收費。
- (二) **汽車通行證**(靜電貼)張貼擋風玻璃**右側**上方，**地下室機車通行證**於**車頭明顯處**，請勿使用他人車證或使用(或他人)過期車證。
- (三) 本校不保證提供入校所有車輛之停車位，亦不負車輛保管及賠償責任。
- (四) 通行證僅提供申請人行駛進出上下班，非提供外人進出校園或車庫使用，進而影響車位流動需求。**依先到先停為原則不保留車位，請自行考量後提出申請。**
- (五) 請勿複製偽造本校遙控器進出校園，遙控器遺失或故障依規定辦理。
- (六) 以上，或違反規定皆依本校車輛管理辦法處理，敬請見諒。(申請汽、機車通行證請參閱 本校車輛管理辦法)

★申請審核通過後，系統會發送信件至申請時填寫的e-mail，請自行按下述步驟印出繳費單，並至出納組繳費，完成車證申請作業，謝謝！

繳費列印步驟如下：

1. 至車輛管理系統首頁

通行證申請身分別

本校車輛通行證為提供車輛進出校園使用，非提供停車位，依先到先停為原則，不保留車位，請自行考量後提出申請。

平面機車免費，每人最多限辦3台。

- 教職員工
- 日間部學生 教學大樓地下室機車(超過115輛抽籤決定)、平面機車
- 夜間部學生 限上課時段停放平面車位
- 推廣教育短期班 限上課時段停放平面停車位(不含校大門廣場停車位)
- 回首頁
- 計劃人員 限辦平面汽車、地下室及平面機車
- 兼任教師 限辦平面汽車、平面機車
- 廠商 (含記者)限辦平面汽車
- 校外活動申請 限活動期間停放平面停車位(不含校大門廣場停車位)

停車車位繳費證明單

2. 收到信件中，車證編號會依個人申請順序而不同

同仁您好：通知您教職員車輛通行證繳費證明請您至通行證申請頁面中，請點選 停車車位繳費證明單 下載PDF檔案。(本郵件為自動發送，請勿回覆) [收件匣 x](#)

eds2@gms.npu.edu.tw 寄給我 (1) 下午3:40 (4分鐘前) ☆

請輸入您申請之條件年度113車證編號0001車牌 使用人編號 (2) 車牌號碼 (3) 等資料後按下列印按鈕，系統即可產出檔案。

3. 依信件內資料依序填入後按列印即產生繳費單

停車車位繳費證明單列印作業

身分別 學生

年度 114

車證編號 (1)

使用人編號 (2)

車牌號碼 (3)

列印 離開

● 若有任何疑問請洽詢總務處事務組，分機1325