**輔仁大學 學年度　機車停車證申請表**

|  |
| --- |
| 申請職別：【 】專任教職員工；【 】兼任教職員工；【 】外聘人員申請類別：【 】新申請；【 】車籍異動(以上請勾選，若申請職別或申請類別不同，請分開申辦) |
| 職編 | 服務單位 | 職稱 | 申請人姓名 | 車主姓名 | 機車車號 | 核發證號 | 簽收 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

說明：若表單不敷使用請自行增列。

注意事項：

1. 車輛入校行駛及停放，**請遵守「輔仁大學人員、車輛出入管理辦法」規定**。
2. 申請人須檢附(1)行照、(2)駕照、(3)聘書、(4)機車定期檢驗證明等四項影本，以便審核。

＊約聘人員須檢附契約書影本**且不具學生身分**，始可申請。

1. 車主非申請人本人，須附親屬關係證明；公司車或租賃車則檢附使用證明或相關文件。
2. 如為車籍異動，請填本申請表並檢附(1)舊停車證及(2)新行照影本，重新申辦。
3. 每人限申請一車(一證)，汽車、機車擇一申請，**嚴禁轉借及過夜停放**。
4. 遺失補發須另填<補發停車證申請表>填寫遺失事由說明，並至出納組繳交成本作業費新臺幣500元，憑繳費收據及補發停車證申請表至事務組洽領新證。