



## 113 學年度教職員工汽機車通行證統一申請通告

一、作業時程說明如下：

**本次申請改採線上方式作業，請申請者自行上網申請與繳費**，詳細內容如下。

臨櫃作業時間以公告上班日之上班時間為限，休息日、例假日及國定假日等皆無法受理。

日期	項目	作業說明
6 月 11 日前	上網公告	請至總務處事務組網頁查詢公告 <a href="https://dbs.pu.edu.tw/">https://dbs.pu.edu.tw/</a>
6 月 11 日至 21 日	<ol style="list-style-type: none"> <li>請上網填寫申請<b>室內、戶外</b>汽機車通行證資料。</li> <li>並依指示繳交<b>戶外</b>汽機車通行證費用</li> <li>請依下頁「教職員工汽機車通行證線上申請流程說明」操作。</li> </ol>	(1)前一個學年度未辦證者(2)換車者(3)初次辦證者，須上傳提供完整正確資料。 <b>申請室內汽車停車場者暫勿繳費，待抽籤後辦理。</b>
6 月 24 日	室內停車場抽籤	
6 月 27 日	<ol style="list-style-type: none"> <li>網頁公告室內停車場中籤名單</li> <li><b>不得自行更替或交換。</b></li> </ol>	請至總務處事務組網頁查詢公告 <a href="https://dbs.pu.edu.tw/">https://dbs.pu.edu.tw/</a>
7 月 1 日至 11 日	請上網指示繳交 <b>室內</b> 汽車通行證費用	請依下頁「教職員工汽機車通行證線上申請流程說明」操作。
7 月 29 日至 31 日	<ol style="list-style-type: none"> <li>通知發放領取<b>室內、戶外</b>汽機車通行證</li> <li><b>憑繳費單親簽領取通行證。</b></li> </ol>	申辦時間：週一至週四上班日 09：00~ 15：00 至文興樓一樓事務組櫃台辦理。

二、同一人申請汽車、機車通行證時，須另簽切結書上傳。

※ 若有任何問題請撥校內分機 11322、11329 洽詢



## 教職員工 室內汽車停車場通行證申請說明

- 一、申請室內停車場者注意事項：主顧樓地下停車場限用 e-Tag 管控進入，無 e-Tag 者可申請停放體育館室內停車場，室內停車位有限，**依本校校園車輛管理辦法第八條一項第四款優先順序辦理，符合夜班教職員工者，須提供佐證資料。**
  - 二、依校園車輛管理辦法第八條一項第四款規定辦理抽籤，未符合資格者無法申請，室內停車場僅提供公務車與小客車停放，通行證統一申請優先順序如下：
    - (一)一、二級主管。
    - (二)辦公室、教師研究室在該大樓夜間上班、上課之教職員工。【註：夜間佐證資料為 18:00 以後上班或上課之班表】
    - (三)辦公室、教師研究室在各大樓之教職員工。【註：不含兼任教師、退休同仁及科技部計畫助理】
  - 三、依本條各款之優先順序辦理，若本條同一款條件之申請人數逾可停放車位數時，以抽籤決定。
-

## 教職員工汽機車通行證線上申請流程說明

1. 靜宜校首頁 / E校園服務網 / 登入 / 各類系統功能 / 會總 / 教職員通行證申請 / 左列之汽機車申請 / 資料填寫後送出 / 非室內停車且車籍無異動者，請直接點選「待繳費」，進行繳費程序。
2. 繳費操作流程說明請點選「繳費方式」；俟完成繳費，事務組再核發通行證。
3. 駕照、行照相關證明文件：
  - (1)112 學年度已申請者不需要再提供駕照行照。
  - (2)112 學年度已申請者但更換車輛，務請提供行照。
  - (3)新申請者須提供駕照行照，請拍照上傳送審，俟事務組審核通過後，方能繳費。
4. 申請室內停車者，俟抽籤中籤公告後，再進行繳費，未於期限內完成繳費者，缺額則由備取者遞補之。
5. 室內停車未中籤者，可以改申請室外停車，請再進入系統修改停車證類別並送審。
6. 靜宜校內自動繳費機(至善樓、文興樓各 1 台)繳費方式及步驟說明：
  - (一) 自動繳費機繳費操作說明：(方式一)「掃 QRcode」
  - (二) 自動繳費機繳費操作說明：(方式二)「手動輸入身分驗證」

自動繳費機繳費操作說明：(方式一)「掃 QRcode」

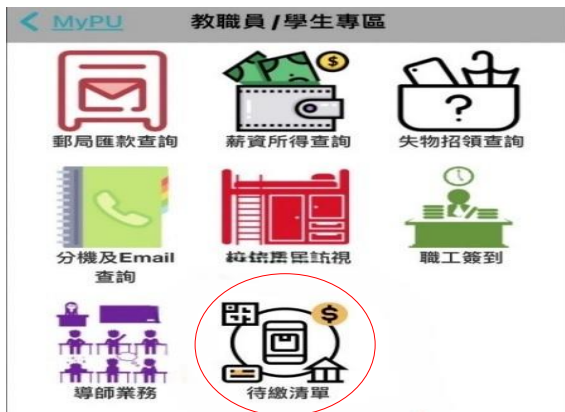
(1)用手機登錄靜宜 App，點選「MyPU」



(2)點選「教職員專區」



(3)往左滑，點選「代繳清單」



(4)點選「QRcode 繳費」



(5)繳費機掃描器(如下圖示)掃碼繳費，掃描成功會有“嗶”聲響，此時請儘速移開手

機，只能“嗶”一聲暨單一次掃碼機會。

完成繳費之**紙本收據**，務請收妥備查。



自動繳費機繳費操作說明：(方式二)「手動輸入身分驗證」

(1)點選「教職員」

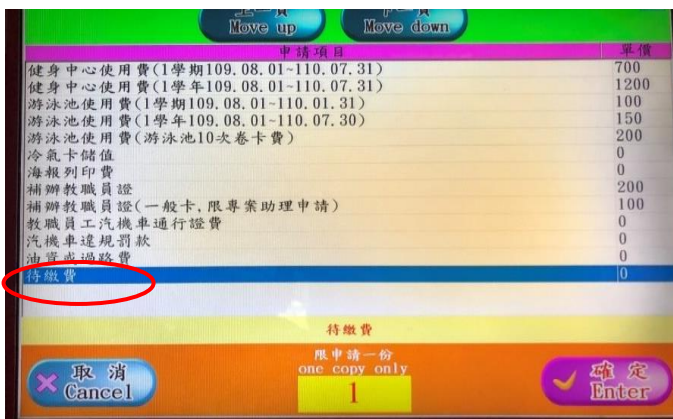


(2)輸入身份驗證碼：

身分證後五碼數字、西元出生年月日

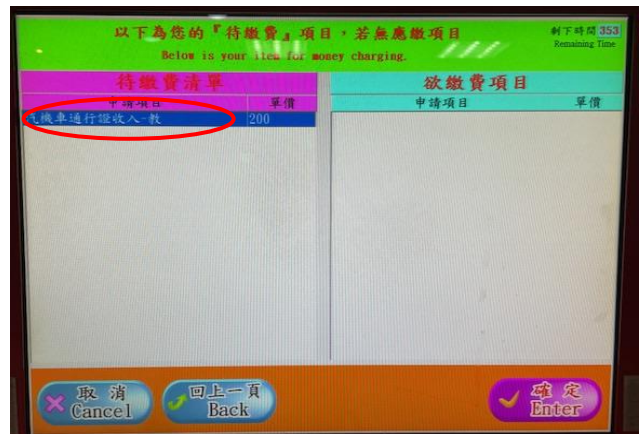


(3)點選「待繳費」



(4)確認要繳費的項目及金額

Step1. 點選此項目



(4)確認要繳費的項目及金額

Step2. 按「確定」(如下圖)

(5)繳費方式有現金、一卡通、悠遊卡。

完成繳費之紙本收據，務請收妥備查。



※ 若有任何問題請撥校內分機 11322、11329 洽詢