

# 育英醫護管理專科學校學生機車停放申請書

班級	科 年 班	學號		申請 日期	
姓 名			家 長 簽 章		
駕 照 號 碼			車 牌 號 碼		
地 址			電 話 號 碼		
導 師			輔 導 教 官		
總務處 承辦人			生 輔組 組 長		
駕照正面影本			行照正面影本		

依據個資法，以上資料僅提供學生機車停放申請，不得使用於其它用途。

# 本校機車停車管理辦法相關規定提醒如下

115.1.5修訂

1. 車輛停車證，一律貼於車輛「車牌明顯處」以便相關人員查驗。
2. 學生車輛經查獲未核准停放者，除該車輛強制上鎖外，並依校規進行處分。
3. 如已申請停車證之車輛需更換或變動，應於三天前向總務處申請，並繳回原車輛所申請之停車證，始得辦理。
4. 車輛進場時應確實停入停車位劃設區域內。
5. 學生如使用非本人所申請之停車證者，經查證屬實，將依校規處分。
6. 車輛於校園內行駛時速不得超過20公里/小時，注意行人安全及接受指揮人員管制。
7. 停車證如有破損，應攜帶原停車證至總務處辦理更換；如遺失而需補辦，需出具原始申請表收取工本費20元，以一次且原車號為限；更換車輛需出具原始申請表並繳回原停車證，收取工本費50 元。
8. 違反上述規定之車輛，將強制上鎖，並於總務處繳交當次停車費機車、電動車50元、腳踏車20元後，始得開鎖。
9. 其餘條文及內容請自行上本校網頁查閱本校機、腳車停車管理辦法。

※以上條文詳閱後請簽名，並確遵機車停車管理辦法，違違相關規定者，依校規辦理。

申請人班級：

姓名：

學號：

日期： 年 月 日