

國立勤益科技大學 總務處

契約廠商辦理汽、機車停車證標準作業流程

1. 目的：為有效簡化本校辦理汽、機車停車證作業流程，提高服務品質，制定本程序作為辦理汽機車停車證之依據。
2. 依據：國立勤益科技大學車輛管理辦法、國立勤益科技大學汽、機車收費辦法
3. 範圍：承包工程與本校訂有契約之廠商。
4. 權責：詳如 5. 作業說明。

| 作業流程 | 權責單位 (負責人/分機) | 執行時間 | 相關表冊 |
|---|----------------------------------|---|------------------|
| <pre> graph TD Start([開始]) --> Review[資料審查] Review --> Payment{收費} Payment --> Issue[核發停車證] Issue --> Archive[資料建檔] Archive --> End([結案]) Review -- 資料不齊退件 --> Start </pre> | 事務組 (翁陸清/2666) (潘姚權祐/2882) | 資料審查、繳費 一日內完成，機車停車證當天核發。 汽車停車證 10-14 日核發。 | 契約廠商 汽、機車申請表。 |

5. 作業說明：

- 5-1、符合本校汽、機車收費辦法規定下之承包工程與本校訂有契約之廠商，既可至本校事務組辦理汽、機車停車證。
- 5-2、填妥申請表並參考汽、機車收費辦法收費標準至事務組辦理。
- 5-3、審核通過，辦理完成於事務組領證。
- 5-4、機車停車證當天核發，汽車停車證 10-14 日核發。

6. 控制重點：風險分布 2

- 6-1、檢核申請人是否符合本校汽、機車收費辦法規定下之申請人資格。
- 6-2、落實申請人連絡及車號資料控管，以維護本校門禁安全。
- 6-3、依本校車輛管理辦法規定，加強控管本校汽、機車輛之停放。