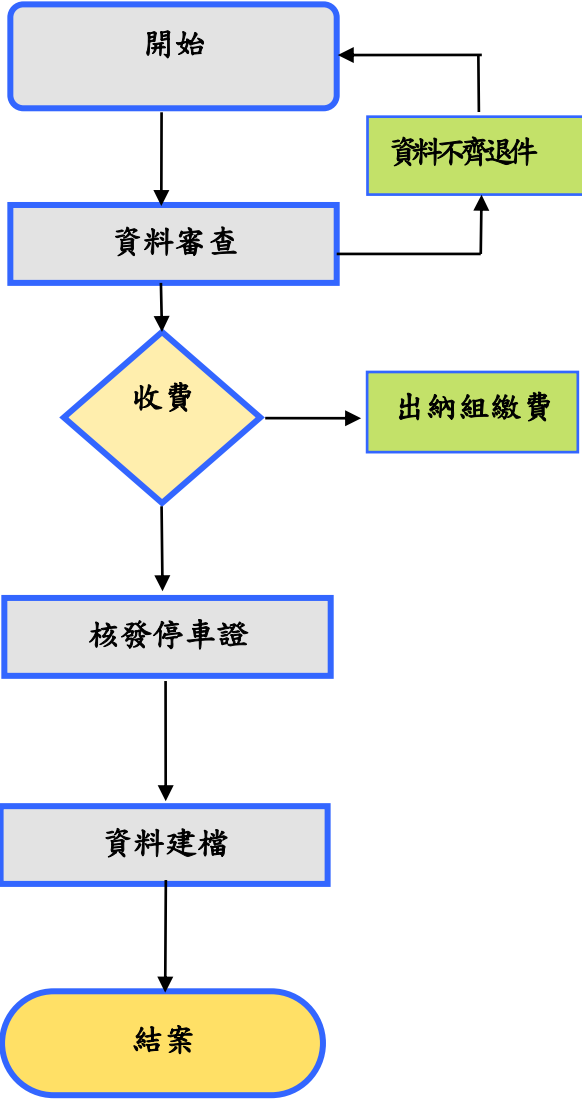


國立勤益科技大學作業程序

教職員工及兼任教師辦理汽、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：本校教職員工，兼任教師。
- 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 --> Withdraw[資料不齊退件] Withdraw --> Start Review --> Fee{收費} Fee --> Pay[出納組繳費] Fee --> Issue[核發停車證] Issue --> Archive[資料建檔] Archive --> End([結案]) </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。	1.專任教職員工請至單簽E化平台事務組停車證系統申請 2.兼任教師由系辦助理至單簽E化平台事務組停車證系統申請

5. 作業說明：

- 5-1、本校教職員工及兼任教師請至單簽E化平台事務組停車證系統申請。

5-2、申請人請參考本校汽、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、落實申請人連絡及車號資料控管，以維護本校門禁安全。

6-2、依本校車輛管理辦法規定，加強控管本校汽、機車輛之停放。