

國立勤益科技大學總務處

學生辦理汽、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：本校學生。
- 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]) --> Written[書面通知] Written --> Online[線上申辦填寫資料] Online --> Payment{收費} Payment --> PayInfo[個人請至行政大樓旁紅色繳費機繳費/團體請至事務組繳費] PayInfo --> Issue[核發停車證] Issue --> Archive[資料建檔] Archive --> End([結案]) Online --> Incomplete[資料不齊退件] Incomplete --> 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。	學生汽、機車停車證申請表

5. 作業說明：

- 5-1、符合本校汽、機車收費辦法規定下之各學制學生。
- 5-2、申請人請至單簽E化平台事務組停車證系統申請填妥學生汽、機車申請表並參考本校汽、機車收費辦法收費標準至事務組辦理。

5-3、下載學生汽、機車申請表送事務組審核通過並完成繳費後，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。