

## 國立勤益科技大學總務處事務組駐警隊

## 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     A[開始] --&gt; B[書面通知]     B --&gt; C[線上申辦填寫資料]     C --&gt; D{收費}     D --&gt; E[個人/團體至駐警隊繳費]     E --&gt; F[核發停車證]     F --&gt; G[資料建檔]     G --&gt; H[結案]     I[資料不齊退件] --&gt; C     style E fill:#90EE90,stroke:#000     style H fill:#FFFF00,stroke:#000     style I fill:#FFFF99,stroke:#000     </pre>	駐警隊 (分機 2666/2667)	一日	1. <a href="#">學生汽、機車申請表</a>

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、請申請人填妥學生活、機車申請表並參考本校汽、機車收費辦法收費標準至駐警隊辦理。

- 5-3、審核通過，辦理完成於駐警隊領證。

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。

#