

## 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

<p>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。</p> <p>2.依據：<a href="#">國立勤益科技大學車輛管理辦法</a>、<a href="#">國立勤益科技大學汽、機車收費辦法</a></p> <p>3.範圍：本校學生。</p> <p>4.權責：詳如 5.作業說明。</p>			
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]) --&gt; Notice[書面通知]     Notice --&gt; Online[線上申辦填寫資料]     Online --&gt; Decision{收}     Decision --&gt; Fee[個人/團體至駐警隊繳費繳費]     Decision --&gt; Issue[核發停車證]     Issue --&gt; Archive[資料建檔]     Archive --&gt; End([結案])     Online --&gt; Incomplete[資料不齊退件]     Incomplete --&gt; Start     </pre>	<p>駐警隊 (翁陸清 /2883、 陳宛榆/2667)</p>	<p>一日</p>	<p>1.<a href="#">學生汽、機車申請表</a></p>

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、請申請人填妥學生汽、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。