

國立勤益科技大學環境保護及安全衛生中心駐警隊

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、機車停車場管理費收費要點
- 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 --> License[核發停車證] License --> Archiving[資料建檔] Archiving --> End([結案]) Online --> Withdraw[資料不齊退件] Withdraw --> Start Payment --> Pay[個人至行政大樓旁紅色繳費機/團體至駐警隊繳費] Pay --> Payment </pre>	駐警隊 (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 化平台汽、機車停車證申辦系統填妥學生汽、機車申請表並參考本校汽機車停車場管理費收費要點標準至駐警隊辦理。

5-3、下載學生汽、機車申請表送駐警隊審核通過並完成繳費後，於駐警隊領證。

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。