

國立勤益科技大學 總務處事務組駐警隊

契約廠商辦理汽、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：承包工程與本校訂有契約之廠商。
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 --> Fee{收費} Fee -- Yes --> Issue([核發停車證]) Issue --> File[資料建檔] File --> End([結案]) Fee -- No --> Review Incomplete[資料不齊退件] --> Review Incomplete --> End </pre>	駐警隊 (分機 2666/2667)	申請日	1. 契約廠 商汽、 機車申 請表 。

5. 作業說明：

- 5-1、符合本校汽、機車收費辦法規定下之承包工程與本校訂有契約之廠商，既可至本校駐警隊辦理汽、機車停車證。

5-2、填妥申請表並參考汽、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。

#