

國立勤益科技大學總務處事務組駐警隊 兼任教師辦理汽、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：本校兼任教師。
- 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} Review -- 資料不齊退件 --> Start Fee --> Pay[出納組繳費] Pay --> Issue[核發停車證] Issue --> Archive[資料建檔] Archive --> End([結案]) </pre>	駐警隊 (分機 2666/2667)	一日	

5. 作業說明：

5-1、本校教職員工生既可至本校駐警隊辦理汽、機車停車證。

5-2、請申請人填妥欲申請之車證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 1

6-1、落實申請人連絡及車號資料控管，以維護本校門禁安全。

6-2、依本校車輛管理辦法規定，加強控管本校汽、機車輛之停放。