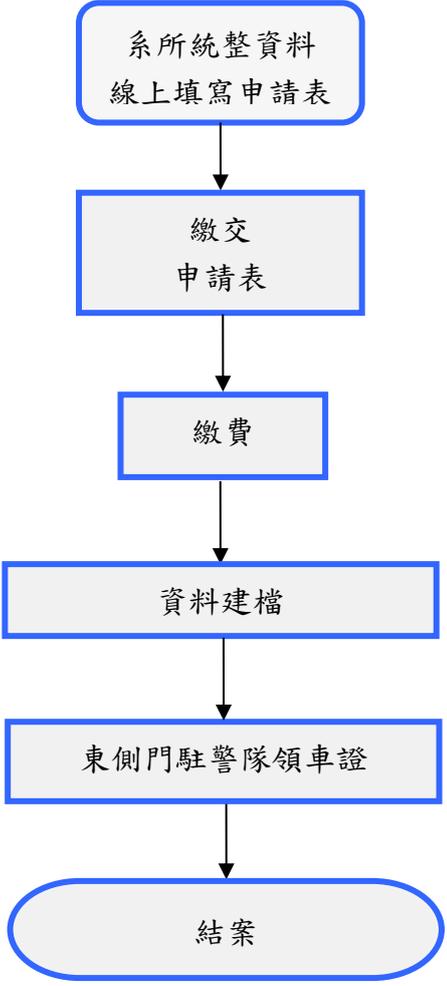


# 國立勤益科技大學作業程序

## 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、機車停車場管理費收費要點。
- 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     A[系所統整資料 線上填寫申請表] --&gt; B[繳交 申請表]     B --&gt; C[繳費]     C --&gt; D[資料建檔]     D --&gt; E[東側門駐警隊領車證]     E --&gt; F([結案])         </pre>	<p>兼任教師 各系辦助理</p> <p>各系辦助理 駐警隊 (翁陸清/2666) (潘姚權祐/2882)</p> <p>兼任教師</p> <p>駐警隊 (翁陸清/2666) (潘姚權祐/2882)</p> <p>兼任教師</p> <p>駐警隊 (翁陸清/2666) (潘姚權祐/2882)</p>	<p>申請日</p> <p>繳費日</p> <p>繳費日後三日內</p> <p>汽、機車停車證 7 日內核發</p>	<p>兼任教師由系辦助理至單簽 E 化平台汽、機車停車證申辦系統申請。</p>

5.作業說明：

- 5.1 符合本校汽、機車收費辦法規定下之兼任教師，欲申請汽、機車停車證，請由系辦助理統一彙整資料並至汽、機車停車證申辦系統線上申請(路徑：單簽平台/應用系統/汽、機車停車證申辦系統)。
- 5.2 各系辦助理完成線上申請後，印出申請單送繳至東側門駐警隊。
- 5.3 兼任教師至東側門駐警隊繳費。
- 5.4 駐警隊承辦人資料建檔。
- 5.5 汽、機車停車證 7 日內核發。

6.控制重點：

- 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。

7.風險分析：風險影響程度 1，風險可能性 1，風險等級 1。