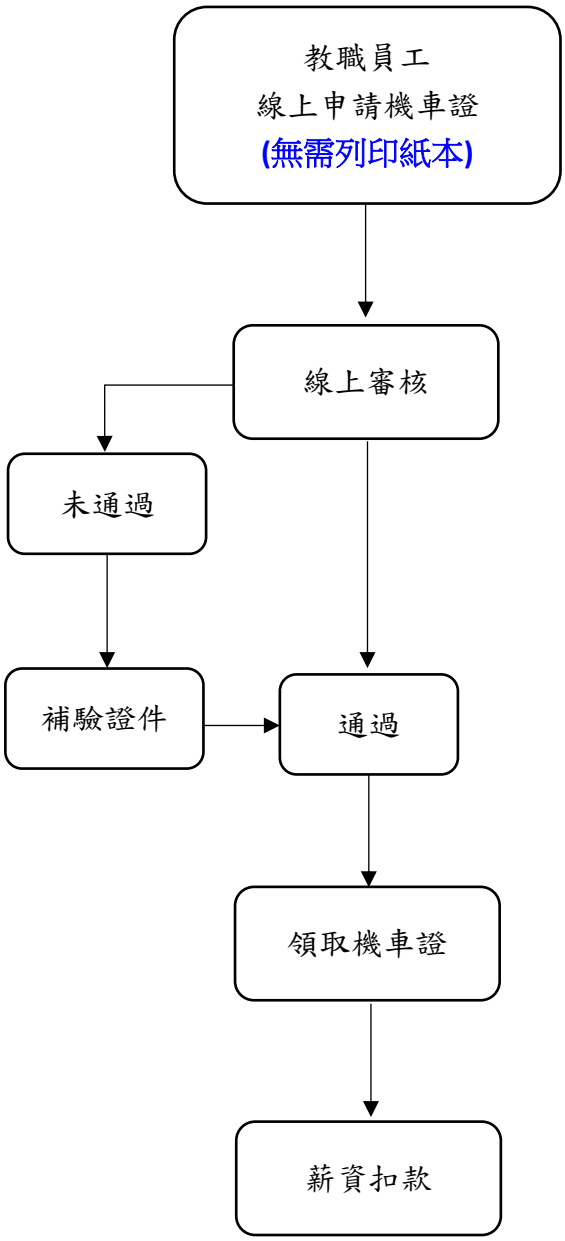
【總務處事務組公告】109 學年度教職員工機車證申請流程、時間與注意事項

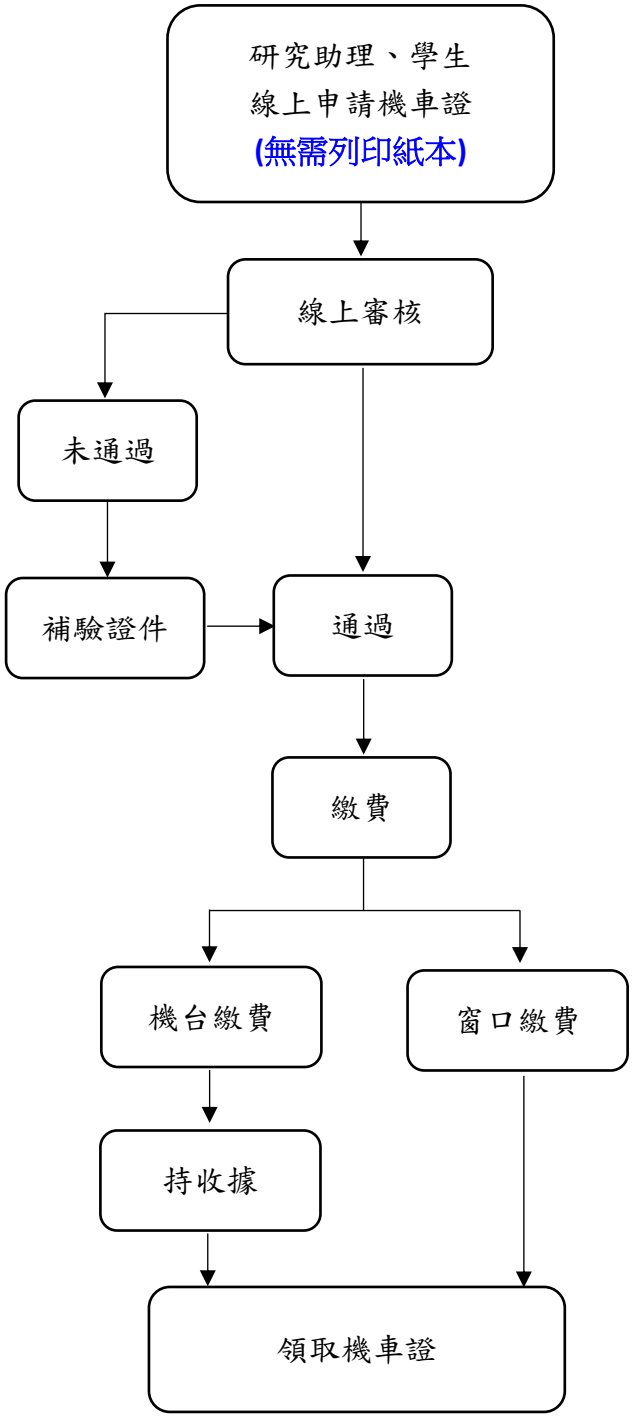
109 學年度教職員工申請機車證流程	注意事項
	請至教務資訊系統(https://wac.kmu.edu.tw/qur/qurq0057.php)，採線上申請**無需列印紙本**，上傳駕照、行照(或保險卡)供事務組查驗。 (證件僅需查核一次，若未換車後續學年度毋須再上傳) 每次申請事務組須 2 個工作天查核申請資料，審核通過後請申請人於指定期間內至事務組領證。 **未通過審核者**，請申請人自行上網補齊證件後，經 2 個工作天由事務組查核通過後，將發送校內 Email 通知申請人領證。 申請人至事務組領證時，須攜帶**員工識別證**過卡領證。 完成領證後事務組將轉明細至薪資扣款系統，按月執行清潔維護費用扣款。

機車停車證申請與領證時間：

梯次	線上申請日期	領證日期
一	8/1(六)~8/14(五)	8/17(一)~8/21(五)
二	8/15(六)~8/23(日)	8/24(一)~8/28(五)

未於上述梯次完成者，需至 9/22(二)再開放領證。

【總務處事務組公告】109 學年度研究助理、學生機車證申請流程、時間與注意事項

109 學年度學校研究助理、學生申請機車證流程	注意事項
	請至教務資訊系統 (https://wac.kmu.edu.tw/qur/qurq0057.php)，採線上申請**無需列印紙本**，上傳駕照、行照(或保險卡)供事務組查驗。 (證件僅需查核一次，若未換車後續學年度毋須再上傳) 每次申請事務組須 2 個工作天查核申請資料，審核通過將轉資料至出納組，請申請人於指定期間內至出納組繳費。 **未通過審核者**，請申請人自行上網補齊證件後，經 2 個工作天由事務組查核通過後，將發送校內 Email 通知申請人繳費。 申請人至出納組繳費時，須攜帶**學生證**或**研究助理識別證**。 (1)使用勵學大樓 1F 大廳之機台繳費者，需保留收據，以做為後續領證證明。 (2)至出納組窗口繳費者，須攜帶**學生證**或**研究助理識別證**，完成繳費過卡後，再持學生證或研究助理識別證至事務組領證。 繳費完成後，請申請人至事務組領證： (1)機台繳費者須出示繳費收據及學生證或研究助理識別證後領證。 (2)窗口繳費者，請出示學生證或研究助理識別證，由事務組確認繳費結果後領證。

機車停車證申請與領證時間：

梯次	線上申請日期	領證日期
一(研究助理)	8/1(六)~8/14(五)	8/17(一)~8/28(五)
二	8/15(六)~8/28(五)	9/1(二)~9/11(五)
三	8/29(六)~9/11(五)	9/14(一)~9/18(五)
四	9/12(六)~9/18(五)	9/22(二)~9/26(六)
五	9/19(六)~9/25(五)	9/28(一)~9/30(三)

停車證申請網址　　109 學年度機車位申請須知

高雄醫學大學總務處-事務組
總務長：黃耀斌
組　長：陳信福
承辦人：黃麗燕
承辦人分機：2406