

## 112 學年度停車證申請流程

### 一、教職員工申請汽車證流程

112 學年度教職員工申請汽車證流程	注意事項
<pre> graph TD     A[教職員工 線上申請汽車證 (無需列印紙本)] --&gt; B[線上審核]     B --&gt; C[未通過]     B --&gt; D[通過]     C --&gt; E[補驗證件]     E --&gt; D     D --&gt; F[點數排序]     F --&gt; G[系統公佈汽車 申請結果]     G --&gt; H[抽籤]     H --&gt; I[領取汽車證]     I --&gt; J[薪資扣款]         </pre>	<p>請至教務資訊系統 (<a href="https://wac.kmu.edu.tw/qur/qurq0057.php">https://wac.kmu.edu.tw/qur/qurq0057.php</a>)，採線上申請<b>無需列印紙本</b>，上傳駕照、行照供事務組查驗。 (若需提交身份證件與車主同意書，請送至總務處事務組查核。)</p> <p>每次申請事務組須 2 個工作天查核申請資料，審核通過將發送 mail 通知申請人。</p> <p><b>未通過審核者</b>，請申請人上網補件或至事務組查核補件。審核通過後，將發送 mail 通知申請人。</p> <p>申請結束後，事務組送申請名單至校院人力資源室，再依申請人之年資、主管加級點數排汽車抽籤序號。</p> <p>事務組於 8/21(一)公佈汽車申請結果至個人申請單【可否參加抽籤】欄位與備註欄，請申請人自行上網查看。</p> <p>8/23(三)中午 12:30~13:20 事務組於 A3 教室進行電腦抽籤。(抽籤會場不提供領證)</p> <p>申請人持員工證至事務組領取汽車證。</p> <p>領取汽車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。</p>

## 112 學年度汽車證申請流程

### 二、校、院研究助理與學生(碩博班、大學部、在職專班平日日間)汽車證申請流程

112 學年度校、院研究助理與學生申請汽車證流程	注意事項
<pre> graph TD     A[研究助理、學生 線上申請汽車證 (列印紙本)] --&gt; B[現場審核]     B --&gt; C[未通過]     B --&gt; D[通過]     C --&gt; E[補驗證件]     E --&gt; D     D --&gt; F[發放籤條]     F --&gt; G[抽籤]     G --&gt; H[繳費]     H --&gt; I[領取汽車證]             </pre>	<p>請至教務資訊系統 (<a href="https://wac.kmu.edu.tw/qur/qurq0057.php">https://wac.kmu.edu.tw/qur/qurq0057.php</a>)，線上填寫申請單並列印紙本，並持駕照、行照至事務組查核。</p> <p>申請人於上班期間持紙本申請單與駕照、行照至事務組查核。</p> <p><b>未通過審核者</b>，需於申請截止日(9/15) 17:00 前補齊證件，並完成查核。</p> <p>申請資料完成查核後，事務組將發放汽車抽籤籤條給申請人。(籤條將註明有關抽籤時間、地點與注意事項)</p> <p>事務組於 9/20(三)中午 12:30 於第一教學大樓 B1 演藝廳舉行抽籤，申請人憑籤條與學生證參加抽籤。</p> <p>申請人憑中籤車位號碼與學生證於 9/20(二)抽籤完畢後，先到事務組領取繳費單，再至出納組繳費。</p> <p>繳完費用後憑繳費單收據至事務組領取汽車證。</p>

## 112 學年度機車證申請流程

### 一、教職員工機車證申請流程

112 學年度教職員工申請機車證流程	注意事項
<pre> graph TD     A[教職員工 線上申請機車證 (無需列印紙本)] --&gt; B[線上審核]     B --&gt; C[未通過]     B --&gt; D[通過]     C --&gt; E[補驗證件]     E --&gt; D     D --&gt; F[領取機車證]     F --&gt; G[薪資扣款]             </pre>	<p>請至教務資訊系統 (<a href="https://wac.kmu.edu.tw/qur/qurq0057.php">https://wac.kmu.edu.tw/qur/qurq0057.php</a>)，採線上申請<b>無需列印紙本</b>，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)</p> <p>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。</p> <p><b>未通過審核者</b>，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。</p> <p>申請人至事務組領證時，須攜帶<b>員工識別證過卡</b>領證。</p> <p>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。</p>

## 112 學年度機車證申請流程

### 二、學校研究助理、學生(碩博班、在職專班、大學部) 機車證申請流程

112 學年度學校研究助理、學生申請機車證流程	注意事項
<pre> graph TD     A[研究助理、學生 線上申請機車證 (無需列印紙本)] --&gt; B[線上審核]     B --&gt; C[未通過]     B --&gt; D[通過]     C --&gt; E[補驗證件]     E --&gt; D     D --&gt; F[繳費]     F --&gt; G[機台繳費]     F --&gt; H[窗口繳費]     G --&gt; I[持收據]     H --&gt; I     I --&gt; J[領取機車證]     </pre>	<p>請至教務資訊系統 (<a href="https://wac.kmu.edu.tw/qur/qurq0057.php">https://wac.kmu.edu.tw/qur/qurq0057.php</a>)，採線上申請<b>無需列印紙本</b>，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)</p> <p>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。</p> <p><b>未通過審核者</b>，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。</p> <p>申請人至出納組繳費時，須攜帶<b>學生證</b>或<b>研究助理識別證</b>。</p> <p>(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<b>學生證</b>或<b>研究助理識別證</b>，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。</p> <p>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。</p>

## 112 學年度停車證申請時間

申請類別	112 學年度申請時間與注意事項									
教職員工 <b>汽車</b> 申請	<ol style="list-style-type: none"> <li>1、申請時間：7/1(六)08:00 起至 8/11(五)17:00 止，採網路申請與線上審核證件。</li> <li>2、抽籤時間：8/23(三)12:30~13:20 電腦抽籤。 (抽籤現場不提供領證)</li> <li>3、領證時間：8/23(三)13:30 起至 8/31(四)17:00 止。</li> <li>4、教職員工汽車證於 9/1(五)啟用。</li> <li>5、請勿使用他人身分申請汽車停車位。</li> </ol>									
學生、研究助理 <b>汽車</b> 申請	<ol style="list-style-type: none"> <li>1、申請時段：9/1(五)09:00~9/15(五)17:00，需先上網填寫並列印紙本申請單後，再至事務組登記領取籤條參加抽籤。</li> <li>2、抽籤時間：9/20(三)12:30~憑籤條抽籤。</li> <li>3、學生、研究助理汽車證於 9/21(四)啟用。</li> </ol>									
教職員工 <b>機車</b> 申請	<ol style="list-style-type: none"> <li>1、教職員工繳款方式一律採用薪資扣款。</li> <li>2、申請時間： 112 學年度教職員工請上網提出申請，經事務組完成申請資料查核後，再至事務組領證。 (以申請資料通過查核時間作為梯次分流時間。)</li> </ol> <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr> <th style="padding: 5px;">梯次</th> <th style="padding: 5px;">線上申請日期</th> <th style="padding: 5px;">領證日期</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="padding: 5px;">一</td> <td style="padding: 5px;">7/17(一)~8/13(日)</td> <td style="padding: 5px;">8/14(一)~8/25(五)</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">二</td> <td style="padding: 5px;">8/14(一)~9/28(四)</td> <td style="padding: 5px;">8/28(一)~9/28(四)</td> </tr> </tbody> </table> <ol style="list-style-type: none"> <li>3、領證時間為上班日上午 09:00~11:50、下午 13:30~16:50。</li> <li>4、請申請人於規定時間內領證，以利人員分流。</li> <li>5、未於上述梯次完成者，需至 10/2(一)再開放領證。</li> </ol>	梯次	線上申請日期	領證日期	一	7/17(一)~8/13(日)	8/14(一)~8/25(五)	二	8/14(一)~9/28(四)	8/28(一)~9/28(四)
梯次	線上申請日期	領證日期								
一	7/17(一)~8/13(日)	8/14(一)~8/25(五)								
二	8/14(一)~9/28(四)	8/28(一)~9/28(四)								

<p>學校研究助理、學生 機車申請</p>	<p>1、研究助理、學生須以現金繳款方式申請機車停車證。</p> <p>2、申請時間：(以申請資料通過查核時間作為梯次分流時間。)</p> <table border="1" data-bbox="544 192 1476 441"> <thead> <tr> <th>梯次</th> <th>線上申請日期</th> <th>領證日期</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>一(研究助理)</td> <td>8/01(二)~8/13(日)</td> <td>8/14(一)~8/25(五)</td> </tr> <tr> <td>二(學生)</td> <td>8/14(一)~8/27(日)</td> <td>8/24(四)~9/08(五)</td> </tr> <tr> <td>三(學生)</td> <td>8/28(一)~9/10(日)</td> <td>9/11(一)~9/23(六)</td> </tr> <tr> <td>四(學生)</td> <td>9/11(一)~9/28(四)</td> <td>9/25(一)~9/28(四)</td> </tr> </tbody> </table> <p>3、110年9月份以後，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。</p> <p>4、領證時間為上班日上午09:00~11:50、下午13:30~16:50。</p> <p>5、請申請人於規定時間內領證，以利人員分流。</p>	梯次	線上申請日期	領證日期	一(研究助理)	8/01(二)~8/13(日)	8/14(一)~8/25(五)	二(學生)	8/14(一)~8/27(日)	8/24(四)~9/08(五)	三(學生)	8/28(一)~9/10(日)	9/11(一)~9/23(六)	四(學生)	9/11(一)~9/28(四)	9/25(一)~9/28(四)
梯次	線上申請日期	領證日期														
一(研究助理)	8/01(二)~8/13(日)	8/14(一)~8/25(五)														
二(學生)	8/14(一)~8/27(日)	8/24(四)~9/08(五)														
三(學生)	8/28(一)~9/10(日)	9/11(一)~9/23(六)														
四(學生)	9/11(一)~9/28(四)	9/25(一)~9/28(四)														
<p>其他人員機車申請 -委外廠商(清潔、保全、全家廠商)、樂齡學員、附院定型契約聘僱人員(含院內研究助理)、附院志工</p>	<p>維持原申請方式，112年9月1日(五)起採線上登錄資料後<u>列印紙本申請單</u>，至事務組查驗駕照、行照(或保險卡)，方能繳費領證。</p>															