

113 學年度停車證申請流程

一、教職員工申請汽車證流程

113 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)] --> B[線上審核] B --> C[未通過] B --> D[通過] C --> E[補驗證件] E --> D D --> F[點數排序] F --> G[系統公佈汽車 申請結果] G --> H[抽籤] H --> I[領取汽車證] I --> J[薪資扣款] </pre>	<p>7/1(一) 08:00 起至 8/11(日) 17:00 止請至教務資訊系(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>未通過審核者，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(三)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(五)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>

113 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

113 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 (無需列印紙本)] --> B[線上審核] B --> C[未通過] B --> D[通過] C --> E[補驗證件] E --> D D --> F[發放籤條] F --> G[抽籤] G --> H[繳費] H --> I[領取汽車證] </pre>	<p>9/2(一) 08:00 起至 9/16(一)17:00 止請至教務資訊系(https://wac.kmu.edu.tw/qur/qurq0057.php)，採線上申請與線上審核證件，無需列印紙本。</p> <p>通過證件查核者，需於申請期間上午 9 時至下午 5 時止至勵學大樓 1 樓領取申請籤條，始獲抽籤資格。(籤條將註明有關抽籤時間、地點與注意事項)</p> <p>事務組於 9/23(一)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 9/23(一)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>

113 學年度機車證申請流程

一、教職員工機車證申請流程

113 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)] --> B[線上審核] B --> C[未通過] B --> D[通過] C --> E[補驗證件] E --> D D --> F[領取機車證] F --> G[薪資扣款] </pre>	<p>7/17(三) 08:00 起請至教務資訊系統 (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)</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>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。</p> <p>申請人至事務組領證時，須攜帶員工識別證過卡領證。</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>

113 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

113 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)] --> B[線上審核] B --> C[未通過] B --> D[通過] C --> E[補驗證件] E --> D D --> F[繳費] F --> G[機台繳費] F --> H[窗口繳費] G --> I[持收據] H --> I I --> J[領取機車證] </pre>	<p>助理於 8/1 (四) 08:00 起、學生於 8/21 (三) 08:00 起請至教務資訊系統 (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)</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>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。</p> <p>申請人至出納組繳費時，須攜帶學生證或研究助理識別證。</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。</p> <p>(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。</p> <p>繳費完成後，請申請人至事務組領證：</p> <p>(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。</p> <p>(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>

113 學年度停車證申請時間

申請類別	113 學年度申請時間與注意事項									
教職員工 汽車 申請	<ol style="list-style-type: none"> 1、申請時間：7/1(一)08：00 起至 8/11(日)17:00 止，採網路申請與線上審核證件。 2、抽籤時間：8/23(五)12:30~13:20 於 A3 教室電腦抽籤。 (抽籤現場不提供領證) 3、領證時間：8/23(五)13:30 起至 8/30(五)17:00 止。 4、教職員工汽車證於 9/1(日)啟用。 5、請勿使用他人身分申請汽車停車位。 									
學生、研究助理 汽車 申請	<ol style="list-style-type: none"> 1、申請時段：9/2(一)08:00~9/16(一)17:00，採網路申請與線上審核證件(無需紙本列印)，再至事務組登記領取籤條參加抽籤 2、抽籤時間：9/23(一)12:30~憑籤條及學生證/職員證於演藝廳抽籤。 3、學生、研究助理汽車證於 9/24(二)啟用。 									
教職員工 機車 申請	<ol style="list-style-type: none"> 1、教職員工繳款方式一律採用薪資扣款。 2、申請時間： 113 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。) <table border="1" data-bbox="564 1261 1477 1408" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr> <th style="width: 20%;">梯次</th> <th style="width: 50%;">線上申請日期</th> <th style="width: 30%;">領證日期</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>一</td> <td>7/17(三)~8/20(二)</td> <td>8/21(三)~8/30(五)</td> </tr> <tr> <td>二</td> <td>8/21(三)~</td> <td>9/02(一)~</td> </tr> </tbody> </table> <ol style="list-style-type: none"> 3、領證時間為上班日上午 09:00~11:50、下午 13：30~16:50。 4、請申請人於規定時間內領證，以利人員分流。 5、未於上述梯次完成者，需至 10/1(二)再開放領證。 	梯次	線上申請日期	領證日期	一	7/17(三)~8/20(二)	8/21(三)~8/30(五)	二	8/21(三)~	9/02(一)~
梯次	線上申請日期	領證日期								
一	7/17(三)~8/20(二)	8/21(三)~8/30(五)								
二	8/21(三)~	9/02(一)~								

<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 1477 389"> <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(四)~</td> <td>8/21(三)~</td> </tr> <tr> <td>二(學生)</td> <td>8/21(三)~9/13(五)</td> <td>8/29(四)~9/13(五)</td> </tr> <tr> <td>三(學生)</td> <td>9/14(六)~</td> <td>9/16(一)~</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(四)~	8/21(三)~	二(學生)	8/21(三)~9/13(五)	8/29(四)~9/13(五)	三(學生)	9/14(六)~	9/16(一)~
梯次	線上申請日期	領證日期											
一(研究助理)	8/01(四)~	8/21(三)~											
二(學生)	8/21(三)~9/13(五)	8/29(四)~9/13(五)											
三(學生)	9/14(六)~	9/16(一)~											
<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，113年8月24日(六)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>												