

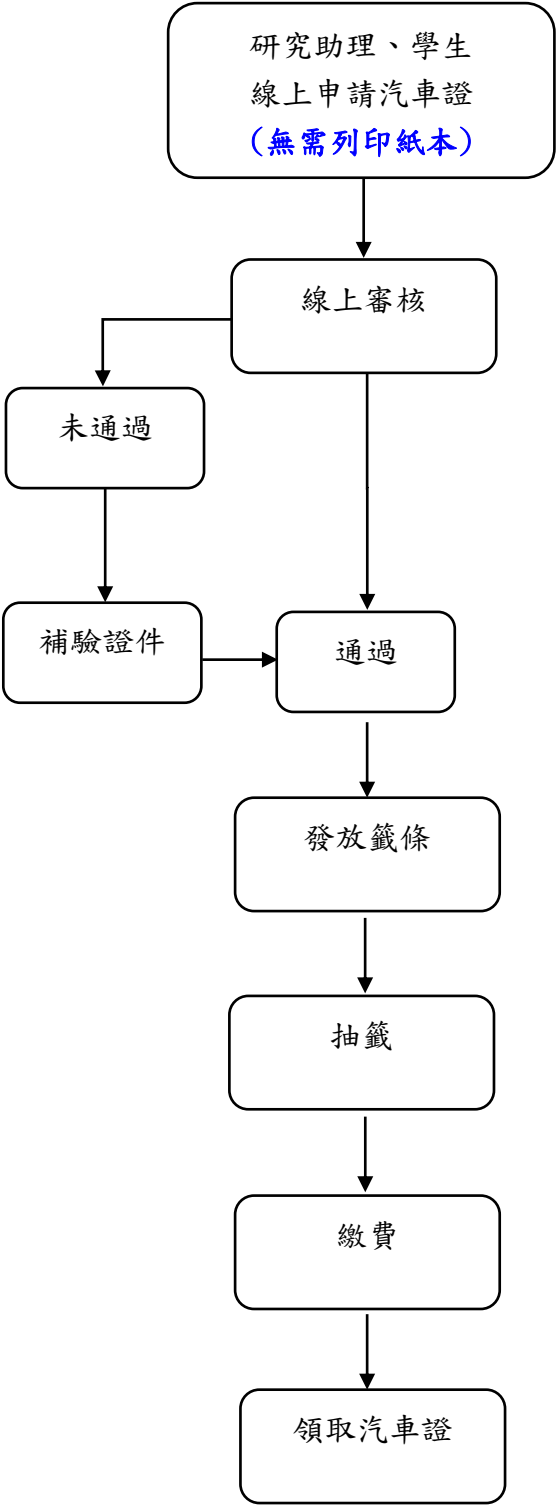
114 學年度停車證申請流程

一、教職員工申請汽車證流程

114 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>	7/1(二) 08:00 起至 8/10(日)17:00 止請至校務資訊系統(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。) 每次申請事務組須 3 個工作天查核申請資料，審核通過將發送 mail 通知申請人。 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。 申請結束後，依申請人之年資、主管加級點數排汽車抽籤序號。 事務組於 8/20(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。 8/22(五)中午 12:30~13:00 事務組於 A3 教室進行電腦抽籤。(抽籤會場不提供領證) 8/22(五)13:30 起至 8/29(五)17:00 止，申請人持職員證至勵學大樓 1F 領取汽車證。 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。

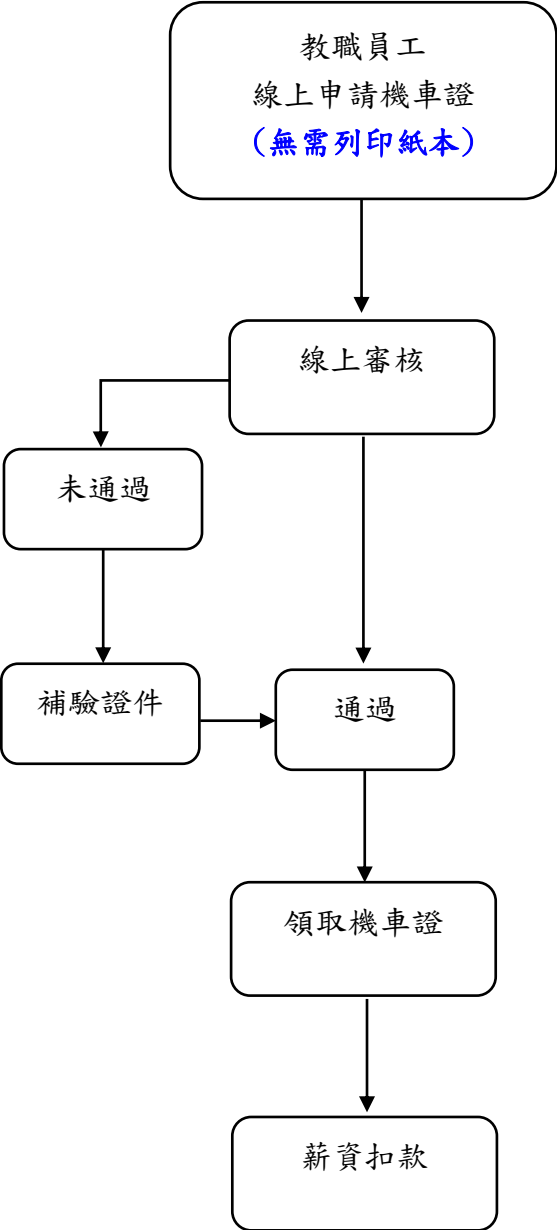
114 學年度汽車證申請流程

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

114 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>	9/1(一) 08:00 起至 9/15(一)17:00 止請至校務資訊系統(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。 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) 事務組於 9/22(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。 申請人憑中籤車位號碼與學生證於 9/22(一)抽籤完畢後，先到事務組領取繳費單，再至出納組繳費。 繳完費用後憑繳費單收據至事務組領取汽車證。

114 學年度機車證申請流程

一、教職員工機車證申請流程

114 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>	7/15(二) 08：00 起請至校務資訊系統 (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 3 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 3 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，執行清潔維護費用扣款。

114 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

114 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[出納窗口 現金繳費] F --> H[學生使用多元 支付方式繳費] H --> I[持繳費憑證] G --> J[領取機車證] I --> J </pre>	助理於 8/1 (五) 08:00 起、學生於 8/15 (五) 08:00 起請至校務資訊系統 (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 3 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繳費。 未通過審核者，請申請人自行上網補齊證件後，經 3 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) 至出納組窗口現金繳費者，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。 (2) 學生可使用多元支付方式繳費者，需保留繳費憑證，以做為後續領證證明。 繳費完成後，請申請人至事務組領證： (1) 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。 (2) 學生使用多元支付方式繳費者，須出示繳費憑證及學生證識別後領證。

114 學年度停車證申請時間

申請類別	114 學年度申請時間與注意事項				
教職員工 汽車 申請	1、申請時間：7/1(二)08:00 起至 8/10(日)17:00 止，採網路申請與線上審核證件。 2、抽籤時間：8/22(五)12:30~13:00 於 A3 教室電腦抽籤。 (抽籤現場不提供領證) 3、領證時間：8/22(五)13:30 起至 8/29(五)17:00 止。 4、教職員工汽車證於 9/1(一)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	1、申請時段：9/1(一)08:00~9/15(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：9/22(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 9/23(二)啟用。				
教職員工 機車 申請	1、教職員工繳款方式一律採用薪資扣款。 2、申請時間： 114 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" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td>線上申請日期</td><td>領證日期</td></tr> <tr> <td>7/15(二)~</td><td>8/25(一)~</td></tr> </table> 3、領證時間為上班日上午 09:00~11:50、下午 13:30~16:50。	線上申請日期	領證日期	7/15(二)~	8/25(一)~
線上申請日期	領證日期				
7/15(二)~	8/25(一)~				

學校研究助理、學生機車申請	1、研究助理以現金繳費方式、學生以現金繳費及多元支付方式申請機車停車證。 2、申請時間：(以申請資料通過查核時間作為梯次分流時間。) <table><tr><td>梯次</td><td>線上申請日期</td><td>領證日期</td></tr><tr><td>一(研究助理)</td><td>8/01(四)~</td><td>8/20(三)~</td></tr><tr><td>二(學 生)</td><td>8/15(五)~</td><td>8/25(一)~</td></tr></table> 3、110 年 9 月份以後，每次申請事務組須 3 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。 4、領證時間為上班日上午 09:00~11:50、下午 13：30~16:50。	梯次	線上申請日期	領證日期	一(研究助理)	8/01(四)~	8/20(三)~	二(學 生)	8/15(五)~	8/25(一)~
梯次	線上申請日期	領證日期								
一(研究助理)	8/01(四)~	8/20(三)~								
二(學 生)	8/15(五)~	8/25(一)~								
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	維持原申請方式，114 年 8 月 22 日(五)起採線上登錄資料後<u>列印紙本申請單</u>，並於 8 月 25 日(一)起至事務組查驗駕照、行照(或保險卡)後，方能繳費領證。									