

停車證申請流程

1. 至「國立高雄科技大學」首頁點選【校務系統】

網站導覽 | **校務系統** | 連絡我們 | 電子報 | 公告網站 | 行事曆 | Mail | 舊網頁 | ENGLISH

國立高雄科技大學
National Kaohsiung University of Science and Technology

未來學生 | 在學學生 | 國際生(International Students) | 教師職員 | 校友 | 訪客 |

關於我們 | 學術單位 | 行政單位 | 校務程序調整 | 法規彙編 | 捐贈興學 | 招生資訊 | 新生專區

校務與財務資訊公開專區 | 性別平等專區 | 形象識別系統(校徽)下載 | 畢業典禮專區

BEST
高雄的智庫
Brain
南向的基地
South

產業的引擎
Engine
融合的校園
Together

WISH
全方位跨域
Whole Person
永續學習力
Sustainability Learning

國際移動力
International Mobility
具人本關懷
Humanity

2. 輸入「帳號」及「密碼」後，點【確認送出】

帳號：學生請輸入學號，教師請輸入職員證號
密碼：預設為身分證字號後四碼

國立高雄科技大學

歡迎使用
校務行政資訊系統

帳號： 確定送出

密碼： 清除重填

帳號：學生請輸入學號，教師請輸入職員證號
密碼：預設為身分證字號後四碼

- 校務系統目前只支援 Internet Explorer、Mozilla Firefox、Google Chrome、Safari 瀏覽器
- 為全面使用條碼掃瞄，請先下載並安裝 條碼字型
- 建議使用 1024*768 之解析度，以獲得最佳瀏覽效果。
- 帳號：學生請輸入學號，教師請輸入職員證號。
- 密碼：初次登入請輸入身分證字號後四碼。
- 來賓：來賓登入請使用 guest 帳號，guest 密碼為 123。
- 第一校區學生登入密碼預設為身分證字號後四碼。

教職員證號查詢 | 學生學號查詢 | 密碼查詢

校務相關系統聯絡窗口(07-3814526)

校務系統	13134
Web Mail 郵件系統	13170

學生基本資料登錄作業操作說明

3. 請於左側選單列點選【申請】展開，點選【學務申請作業】項下【停車證申請系統】進入下一畫面

國立高雄科技大學
NKUST

隱藏選單

- 查詢
- 登錄
- 申請**
 - 校務申請作業
 - 學務申請作業
 - 停車證申請系統**
 - 出國報告上傳
 - 總務申請作業
- 卓越教學
- 表單簽核系統
- 其他作業
- 公文簽核系統
- 人事資訊系統
- 系統管理

使用說明:

- 請開啟左列樹狀選單，並點選執行各項。
- 部分功能因傳遞資料量較大，開啟網頁若有延遲，請稍予等候。

[個資]
保護個資不洩漏 資料僅供個人使用

[資安]
不開啟不明網址，避免中病毒

[著作權]
盜用他人著作、軟體、書籍及電影皆屬違法行為。

[省水省電]
節能減碳，使用完畢，請關閉電源。有水當思無水之苦，平時節水，愛護水資源。

*家長服務系統已上線，請欲進行授權學生登入校務系統後利用（其他作業）（家長服務系統授權）進行授權。

點選【申請】展開，點選【學務申請作業】項下【停車證申請系統】進入下一畫面

4. 進入【停車證申請作業】畫面，點選【申請】

國立高雄科技大學
NKUST

顯示選單

停車證申請作業

學年度	校區	車位	車號一	車號二	申請人	停車證號	費用名稱	金額	繳費	註銷	申請別	列印
查無申請紀錄。												

申請

5. 請詳細填寫各欄位

國立高雄科技大學
NKUST

顯示選單

停車證申請作業

姓名	電話	地址
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

身份： 一般身份 身心障礙 低收入戶 中低收入戶
特殊身分(身心障礙、低收入戶與中低收入戶)如不能選取者，請先選擇一般身分申請，並於繳費前攜帶相關文件至事務組辦理。

校區： 建工校區 燕巢校區 第一校區 楠梓校區 旗津校區

種類： 新辦 補辦 換車

區域： 一般區

車種：
 機車
 汽車
 腳踏車

扣薪繳費： 是 否

姓名/電話/地址：系統自動帶出
身份：請依實際狀況勾選
校區：教職員請依辦公地點勾選/學生所屬校區由系統自動帶出
種類：勾選【新辦】
區域：請依所需區域勾選
車種：依申請車種勾選，並填入車號
(汽車車證可登記第二台車號，惟同一時間僅限一台車輛可進入本校其中一個校區)
扣薪繳費：教職員、校務基金人員可選扣薪繳費，其餘身份請列印繳費單繳費

6. 確認申請資料無誤後，請按【送出申請】

(建工校區日間部學生審核文件可於申請完成後補件上傳)

申請										*上面選擇完畢，按確定暫存至下方，並確認個人資料是否正確。
種類	校區	車位	車種	身份	車號(一)	車號(二)	金額	扣薪繳費		
新辦	建工校區	一般區	汽車	一般身份	1234	-	500	是	<input type="button" value="刪除本項"/> <input type="button" value="檔案上傳"/>	
				<input type="button" value="回上一頁"/>	<input type="button" value="送出申請"/>					

7. 申請完成後，除扣薪繳費以外，其餘申請者可列印繳款單繳款，即**完成申請**。

(建工校區日間部學生審核文件可於申請完成後補件上傳)

停車證申請作業												
學年度	校區	車位	車號一	車號二	申請人	停車證號	費用名稱	金額	繳費	註銷	申請別	<input type="button" value="108"/>
107	建工校區	汽車	1234	2234		繳完費後，除開學時於規定時間內統一由班代或單位領取停車證；其他時間請親洽綜合業務處領取停車證。	建工汽車教職員一般新購	500	否	否	新辦	<input type="button" value="列印繳款單"/> 請注意是否為107學年度繳費單 上傳應繳文件 已申請完成者不用再上傳

繳費方式：

1. 持本通知單至台灣中小企業銀行各分行臨櫃繳費（保留本通知單）。
2. 持本通知單至全國各金融機構設置之自動提款機ATM轉帳繳款（保留交易明細表）。
3. 持本通知單至7-11、OK、萊爾富、全家便利超商繳納（保留本通知單，超商繳費限八萬元以下）。
4. 使用網路ATM繳納（請自行列印轉帳證明）。

8. 繳費完成後，如須上傳審核文件者，點選後方【上傳應繳文件】

停車證申請作業												
學年度	校區	車位	車號一	車號二	申請人	停車證號	費用名稱	金額	繳費	註銷	申請別	列印
107	建工校區	汽車	1234	2234		繳完費後，除開學時於規定時間內統一由班代或單位領取停車證；其他時間請親洽綜合業務處領取停車證。	建工汽車教職員一般新購	500	否	否	新辦	<input type="button" value="列印繳款單"/> 請注意是否為107學年度繳費單 上傳應繳文件 已申請完成者不用再上傳

9. 請依申請身份及申請車種，上傳所需資料，上傳完後點選【確定上傳】。

藍色的*為新生必上傳；紅色的*為申請必上傳

*1. 車輛行照	<input type="button" value="選擇檔案"/> 未選擇任何檔案	1. 五專及大學新生入學後初次申請車證時應檢附駕駛執照影本。 2. 汽車車證限本人、配偶、直系血親或旁系血親二親等之車輛方得申請，申請時應檢附行車執照影本，如行車執照記載之車主非申請者本人，另需檢附車主身分證明或相關證明文件影本。 3. 新生若下學期才有申辦需求，但無駕照者，請預先申請，於下學期再至事務組領證。無駕照者申請車證，請先上傳本人身分證正面。
2. 戶口名簿或身份證影本	<input type="button" value="選擇檔案"/> 未選擇任何檔案	
3. 其他相關證明文件	<input type="button" value="選擇檔案"/> 未選擇任何檔案	
4. 其他相關證明文件二	<input type="button" value="選擇檔案"/> 未選擇任何檔案	
<input type="button" value="回上一頁"/> <input type="button" value="確定上傳"/>		

照片類別	照片檔案名稱	***
1. 車輛行照	無照片資料，請上傳！	
2. 戶口名簿或身份證影本	無照片資料，請上傳！	
3. 其他相關證明文件	無照片資料，請上傳！	
4. 其他相關證明文件二	無照片資料，請上傳！	

檔案限制使用 JPEG、PDF 格式，檔案大小限制：3MB。

1. 汽車車證限本人、配偶、直系血親或旁系血親二親等之車輛方得申請，申請時應檢附行車執照影本，如行車執照記載之車主非申請者本人，另需檢附車主身分證明或相關證明文件影本。
2. 五專及大學新生入學後初次申請車證時應檢附駕駛執照影本。

10. 申請完成後，請依各校區綜合業務處公告之發證時間，由單位代表、各班班代或本人至各校區綜合業務處領取停車證。