

校外人士申請車輛通行證操作流程

步驟 1 使用  Google Chrome 進入學校首頁 (www.nknu.edu.tw)

步驟 2 在首頁上方點選 【教職員單一登入】



步驟 3 下滑至【公用系統】點選【停車證申請系統】



步驟 4 點選【校外人士註冊】

車證申請與管理

車證開放申請期間： 學年： 114 學年 2025-07-09 ~ 2026-07-08 上學期： 2025-07-09 ~ 2026-01-09 下學期： 2026-01-10 ~ 2026-07-08
暑期： 2025-06-17 ~ 2025-08-15

請選擇登入方式

校外人士註冊 校外人士登入 校內人士登入

步驟 5 填寫註冊資料並點選【送出申請】

校外人士註冊

車證管理系統

電子信箱

密碼

確認密碼

姓名

送出申請 以現有帳號註冊

溫馨提示：請您至註冊之電子信箱收取驗證信件，點擊驗證網址，並務必於信件寄出後 60 分鐘內完成驗證。

步驟 6

帳號登入

車證管理系統

電子信箱

密碼

溫馨提示：首次登入後，為確保您的權益，請先填妥本人資料。

步驟 7

點選【新增車證申請資料】

車證系統-申請與管理

申請申請與管理

車證開放申請期間：
學年：114 學年 2025-01-01 ~ 2025-12-31 上學期：2025-07-09 ~ 2026-01-09 下學期：2026-01-10 ~ 2026-07-08
暑期：2025-06-17 ~ 2025-08-15

索引	學年	申請類型	車號	身分/單位班級	帳號/姓名	狀態	繳費	金額	功能
----	----	------	----	---------	-------	----	----	----	----

步驟 8 車證系統-同意聲明-詳閱後勾選並點選【同意】

車證系統-同意聲明

車證申請與管理

車證開放申請期間：
學年：114 學年 2025-01-01 ~ 2025-12-31
上學期：2025-07-09 ~ 2026-01-09
下學期：2026-01-10 ~ 2026-07-08
暑期：2025-06-17 ~ 2025-08-15

相關條款：請閱讀以下條款後，勾選同意並按下確認

國立高雄師範大學車輛行駛暨停放校區管理辦法

中華民國 96 年 01 月 10 日 95 學年度第五次行政會議 通過
中華民國 96 年 12 月 12 日 96 學年度第四次行政會議修正通過
中華民國 97 年 05 月 14 日 96 學年度第八次行政會議修正通過
中華民國 97 年 12 月 10 日 97 學年度第四次行政會議修正通過
中華民國 99 年 06 月 09 日 98 學年度第九次行政會議修正通過
中華民國 100 年 01 月 05 日 99 學年度第五次行政會議修正通過
中華民國 100 年 12 月 07 日 100 學年度第四次行政會議修正通過

本人已瞭解，並同意車輛行駛暨停放校區管理辦法規範。

步驟 9 填寫申請資料及點選【多元繳費方式】

車證系統-申請新增

問題反應 功能回饋 加入書籤 設為首頁

車證申請與管理 校外人士資料維護

車證開放申請期間：
學年：114 學年 2025-07-09 ~ 2026-07-08
上學期：2025-07-09 ~ 2026-01-09
下學期：2026-01-10 ~ 2026-07-08
暑期：2025-06-17 ~ 2025-08-15

申請資料

索引 - 申請日期 - 姓名 高師大好 員編/學號 00000000@gmail.com 單位/班級 總務處 電話 000-0000

通行校區 1: 兩校區 申請類型 1: 汽車 申請期間 一學年 身障/中低收 身障/中低收 收費 1800

車號 範例(含-): ABC-1234 申請狀態 W: 待審核 繳費狀態 N: 未繳費 管理者備註

繳費方式 1: 薪資扣繳 2: 多元繳費方式 身分證字號 0000000000 電子郵件 00000000@gmail.com 申請人資格 3: 各單位自辦班隊的學員及教師

檔案上傳格式為 jpg、jpeg、png。

步驟 10

上傳駕照：點選【瀏覽檔案】上傳證件圖片檔

○ 駕照 ?

瀏覽檔案

○ 行照 ?

行照為本人

瀏覽檔案

○ 切結書(切結書範本下載) ?

瀏覽檔案

○ 切結書類型

- 0 : 無
- 1 : 所開車輛為「本人服務公司」之配屬車 → 選此請於「其他證明文件」上傳「任職證明(例如員工證、在職證明等)」
- 2 : 所開車輛為「本人、配偶或父母開立公司」之配屬車 → 配偶或父母開立公司者，請上傳「親屬關係證明」
- 3 : 其他事由(需先洽事務所同意許可)

○ 親屬關係證明1 ?

瀏覽檔案

○ 親屬關係證明2 ?

瀏覽檔案

○ 其他證明文件1 ?

瀏覽檔案

○ 其他證明文件2 ?

瀏覽檔案

儲存

步驟 11

上傳行照：點選【瀏覽檔案】上傳證件圖片檔，並勾選行照是否為本人
非申辦【汽車】、【大型重型機車】車證者可跳至步驟 12

○ 駕照 ?

瀏覽檔案

○ 行照 ?

行照為本人

瀏覽檔案

○ 切結書(切結書範本下載) ?

瀏覽檔案

○ 切結書類型

- 0 : 無
- 1 : 所開車輛為「本人服務公司」之配屬車 → 選此請於「其他證明文件」上傳「任職證明(例如員工證、在職證明等)」
- 2 : 所開車輛為「本人、配偶或父母開立公司」之配屬車 → 配偶或父母開立公司者，請上傳「親屬關係證明」
- 3 : 其他事由(需先洽事務所同意許可)

○ 親屬關係證明1 ?

瀏覽檔案

○ 親屬關係證明2 ?

瀏覽檔案

○ 其他證明文件1 ?

瀏覽檔案

○ 其他證明文件2 ?

瀏覽檔案

儲存

步驟 11-1 行照車主非本人者，點選切結書類型

駕照 ? 瀏覽檔案

行照 ?
 行照為本人 瀏覽檔案

切結書(切結書範本下載) ? 瀏覽檔案

切結書類型

- 0: 無 父母、子女、配偶...等二親等者請選此項
- 1: 所開車輛為「本人服務公司」之配屬車 →選此請於「其他證明文件」上傳「任職證明(例如員工證、在職證明等)」
- 2: 所開車輛為「本人、配偶或父母開立公司」之配屬車 →配偶或父母開立公司者，請上傳「親屬關係證明」
- 3: 其他事由(需先洽事務所同意許可)

親屬關係證明1 ? 瀏覽檔案

親屬關係證明2 ? 瀏覽檔案

其他證明文件1 ? 瀏覽檔案

其他證明文件2 ? 瀏覽檔案

儲存

步驟 11-2 切結書範本下載，填寫後點選【瀏覽檔案】上傳切結書

駕照 ? 瀏覽檔案

行照 ?
 行照為本人 瀏覽檔案

切結書(切結書範本下載) ? 瀏覽檔案

切結書類型

- 0: 無
- 1: 所開車輛為「本人服務公司」之配屬車 →選此請於「其他證明文件」上傳「任職證明(例如員工證、在職證明等)」
- 2: 所開車輛為「本人、配偶或父母開立公司」之配屬車 →配偶或父母開立公司者，請上傳「親屬關係證明」
- 3: 其他事由(需先洽事務所同意許可)

親屬關係證明1 ? 瀏覽檔案

親屬關係證明2 ? 瀏覽檔案

其他證明文件1 ? 瀏覽檔案

其他證明文件2 ? 瀏覽檔案

儲存

步驟 11-3 上傳【親屬關係證明】或【其他證明文件】

The screenshot shows a web form with several sections. At the top, there are fields for '駕照?' and '行照?' with '瀏覽檔案' buttons. Below these are '切結書(切結書範本下載)?' and '切結書類型' sections. The '切結書類型' section has radio buttons for '0: 無', '1: 所開車輛為「本人服務公司」之配屬車', '2: 所開車輛為「本人、配偶或父母開立公司」之配屬車', and '3: 其他事由'. The '2' option is selected. Below this, there are two '親屬關係證明?' fields and two '其他證明文件?' fields, all with '瀏覽檔案' buttons. A red box highlights the '親屬關係證明1?', '親屬關係證明2?', '其他證明文件1?', and '其他證明文件2?' sections. At the bottom left, there is a '儲存' button.

步驟 12 上傳資料/證件完成後 點選【儲存】並【確定】送出

This screenshot shows the same application form as in step 11-3, but with a '系統訊息' dialog box overlaid. The dialog box asks '是否確定送出車證申請資料?' and has '確定' and '取消' buttons. The '確定' button is highlighted with a red box. In the background, the '儲存' button at the bottom left is also highlighted with a red box.

溫馨提示：申請完成後，請於 3 個工作天後登入本系統查詢審核狀態，如狀態為【通過】，請採多元繳費方式者列印繳費單辦理繳費。

步驟 13 點選【繳費】

車證申請與管理

車證開放申請期間： 學年： 114 學年 2025-01-01 ~ 2025-12-31 上學期： 2025-07-09 ~ 2026-01-09 下學期： 2026-01-10 ~ 2026-07-08
暑期： 2025-06-17 ~ 2025-08-15

新增車證申請資料

索引	學年	申請類型	車號	身分/單位班級	帳號/姓名	狀態	繳費	金額	功能
139	114	機車 兩校區(一學年)	000-000	總務處	高師大好		未繳費 多元繳費方式	500	檢視 繳費

步驟 14 點選【列印繳費單】或【下載繳費單】

車證開放申請期間： 學年： 114 學年 2025-01-01 ~ 2025-12-31 上學期： 2025-07-09 ~ 2026-01-09 下學期： 2026-01-10 ~ 2026-07-08
暑期： 2025-06-17 ~ 2025-08-15

[返回](#) [列印繳費單](#) [下載繳費單](#)

國立高雄師範大學停車證繳費單

第一聯 車據 請保留 以供查驗	姓名：	高師大好	收訖戳記 
	繳費事由：	停車證費用	
	繳款期限：	114年7月24日	
	繳費金額：	\$500元	
	轉帳帳號：	3026265205700135	
	備註：	1.請保留本聯作為停車證繳費證明。 2.請於有效期限內完成繳費。	

✂

溫馨提示：1、無印表機者，可採線上 ATM 轉帳，或由手機下載繳費單 PDF 檔，直接開啟由超商/郵局/臺銀人員讀取條碼繳費。

2、由於多元繳費完成後，仍需待本校確認款項入帳，故停車證約需 3 至 5 個工作天方能生效。