兼任老師、專任助理及 校外人士等申請操作流程

步驟 1



Google Chrome進入學校首頁(<u>www.nknu.edu.tw</u>)

步驟 2

點選 [服務]



步驟 3

在[服務窗□] → 點選 [停車證申請]





點選 [註冊]

已註冊者可跳至 步驟 5



步驟 4-1 校醫、師大兼任教師 俱樂部人員 依序填入資料 → 填完點選 [送出申請] 社團指導老師 各類學員班 職訓局 校外身份 附中教職員 校區駐點人員(含廠商) 退休宿舍人員 公司名稱 Select an Option 高屏澎東 永齡小學 所屬單位 基金會 學校專案助理及專任助理 帳號類型 身分證字號 帳號(身分證字號) < 行政單位 > 密碼 <研究及服務中心> <學術單位> 確認密碼 姓名 身分證字號 電話 身分證字號 護照號碼 電子郵件 非本國人士可依護照號碼註冊 送出申請

至電子信箱點選註冊認證連結,驗證成功後再登入系統線上申請車證。

步驟5

輸入身分證字號(英文大寫)及密碼 → 點選 [登入]



步驟6

進入系統後點選 [車證申請]





請閱讀以下條款後,勾選同意並按下確認。



步驟8

確認本人資料 ,完成後請點選 [下一步→]。



步驟 9

依序選擇[通行校區]、[申請類型]、[申請年度]及填入[車牌號碼],完成後請點



步驟 10 駕照上傳

點選 [上傳圖片] 上傳證件圖片檔 ,完成後請點選 [下一步→]。

系統己有證件圖片檔且無異動者,請點選 [下一步→]。



步驟 11) 行照上傳 非申辦【汽車】【重型機車】車證者可跳至步驟 12

- 1. 點選 [上傳圖片] 上傳證件圖片檔;
- 2. 點選 行照車主欄登記是否為本人,完成後請點選 [下一步→]。

系統己有證件圖片檔且無異動者,請點選 [下一步→]。



步驟 11-1

行照車主欄登記非本人者,點選切結書類型,完成後請點選 [下一步→]。



步驟 11-2

上傳親屬證明,完成後請點選 [下一步→]。



步驟 12

須上傳其他證明附件可在此上傳,完成後請點選〔下一步→〕。

無須上傳其他證明者,請點選 [下一步→] 。



點選 [繳費方式] ,完成後請點選 [下一步→],閱讀後請點[確認]。



確認

步驟 14

點選 [領證方式] ,完成後請點選 [下一步→]。

注意事項:

- 1.各車種車證、感應貼紙及感應卡將不再配發(己領感應貼紙及感應卡者沿用),由申請人自行至車證系統列印各車號專屬 QR Code,並以系統之車牌自動辦識、感應貼紙(卡)方式進出校園。
- 2. 機車感應貼紙上有電子線圈較脆弱,不堪凹折,另有需求者逕洽本組申請(工本費 100元),不提供掛號郵寄。



閱讀內容後,下方點選3個方框√,完成後請點選[同意並下一步→]。

注意事項

本校僅以提供多元繳費系統由繳款者使用‧學校絕不會以任何電話、簡訊或mail通知要求‧以ATM於線上操作方式辦理相關分期付款或退款情事‧如有其一定為「詐騙集團」做案手法與行為‧如遇相關事宜請於上班時間內‧先逕面洽總務處事務組臨櫃辦理‧或先撥07-7172930*(和平校區)1336、(燕巢校區)6334向承辦人確認‧或撥「警政署防詐騙專線」165(24小時服務)。

一、本系統為方便教職員工生、校外人士線上申請車證節省作業時間,規劃本系統供使用。

- ✓本人已瞭解,並同意上揭諸條之規範。
- ✓申請資料上傳後請於3~5個工作天後,登錄查看審核狀態。
- ☑a 核通過後,採ATM或多元繳費方式者,請於繳費完成3~5個工作天後,登入查看繳費狀態。

←上一步

同意並下一步→

步驟 16

預覽申請資訊及金額,完成後請點選〔送出申請→〕。



步驟 17

申請完成

申請完成

您已完成申請·請於三至五個工作天後登入本系統查詢(如圖)審核情況·並列印繳費單辦理繳費(採多元繳費方式者)。



【多元繳費單】列印方式

登入系統 ⇨ 查詢狀態 ⇨ 列印多元繳費單

*無印表機者,可由手機下載繳費單 PFD 檔,直接開啟由超商/郵局人員讀取條碼繳費。



【車 證】列印方式

登入系統 ⇨ 查詢狀態 ⇨ 列印車證

