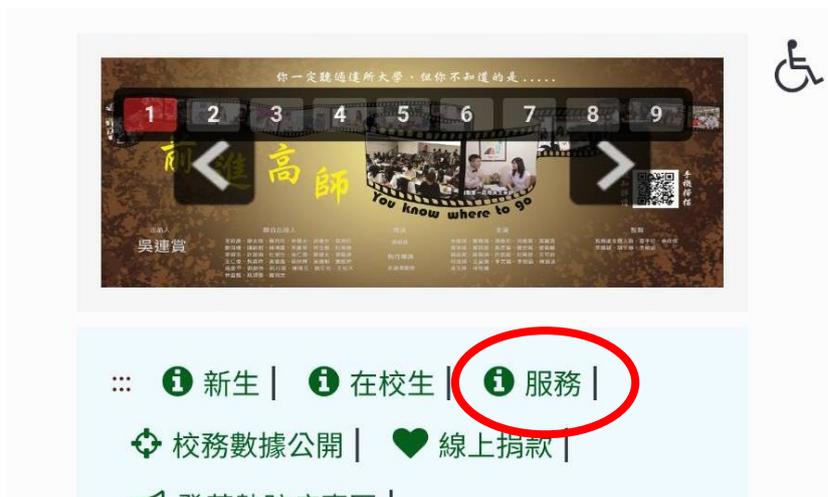


兼任老師、專任助理及校外人士等申請操作流程

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

2. 點選 服務



3. 在服務窗口類別裡點選 [校外停車證申請]



4. 已註冊者可跳至 6

點選 [註冊]

停車證申請 申請流程說明 聯絡我們 檔案下載 管理系統

校外人士(含職務宿舍住戶等...)申請登入

身分證字號

密碼

登入 **註冊** 忘記密碼 校內登入

Back

5. 依序填入資料 → 填完點選 [送出申請] 後需先至電子信箱點選註冊認證連結才能登入申請。

校外身份

所屬單位/公司名稱

帳號類型 身分證字號

帳號(身分證字號)

密碼

確認密碼

姓名

電話

電子郵件

送出申請

- 校醫、師大兼任教師
- 俱樂部人員
- 社團指導老師
- 各類學員班
- 職訓局
- 附中教職員
- 校區駐點人員(含廠商)
- 退休宿舍人員
- 高屏澎東
- 永齡小學
- 基金會
- 學校專案助理及專任助理

身分證字號

身分證字號

護照號碼

非本國人士可依護照號碼註冊

6. 輸入身分證及密碼 → 點選 [登入]



身分證字號

密碼

7. 依序輸入申請類型/年度/車號



申請日期

申請類型

申請年度

申請人 陳筱玲

系別/職稱 事務組

電話 0912345678

車牌號碼

車牌填寫格式為大寫英文與數字 [AAA-1234]



【兩校區】

- 汽車
- 機車
- 單車
- 電動機車

【僅停燕巢校區】

- 汽車
- 機車
- 單車
- 電動機車



一學年

上學期

8. 已申辦前年度車證且無異動者可跳至 11

依序點選 [上傳圖片] 上傳證件圖片檔

① 上傳之檔案請選擇圖片檔，勿選用 PDF 檔！

② 申請汽、機車車證須檢附本人汽、機車駕駛執照，建請儘量以手機拍攝上傳。



駕照上傳*

9. 非申辦汽車車證者人可跳至 10

The screenshot shows a web form with three main sections for document uploads:

- 行照上傳***: A large empty box for license photo upload. Below it are buttons for "上傳圖片" (highlighted in red) and "刪除上傳圖片".
- 行照是否為本人**: A radio button selection with "是" (selected) and "否". A red arrow points from the explanatory text box to the "否" option.
- 身分證正面上傳**: A large empty box for ID card front upload. Below it are buttons for "上傳圖片" (highlighted in red) and "刪除上傳圖片".
- 身分證反面上傳**: A large empty box for ID card back upload. Below it are buttons for "上傳圖片" (highlighted in red) and "刪除上傳圖片".

請點選 [是] 或 [否]

汽車行車執照非本人者需檢附持有者與申請人二親等關係之相關證件，例如車主為父親，則上傳自己的身分證正、反面(背面有父親的名字)。

10. 無須上傳其他證明附件者可跳到 11

須上傳其他證明附件可在此上傳

The screenshot shows a section titled "其他上傳" (Other Upload) with a large empty box for document uploads. At the bottom of the box are buttons for "上傳圖片" (highlighted in red) and "刪除上傳圖片".

11. 點選 [繳費方式]

多元繳費帳號請參閱下方 ※繳費及領證※

多元繳費方式：

(一)免手續費：持繳費單就近至臺灣銀行各地分行臨櫃繳款。

(二)申請人自行負擔手續費：手續費用依各收費管道規定加收

- 1.全國各地郵局臨櫃繳款。
- 2.超商繳款：統一、全家、萊爾富、OK便利商店。
- 3.自動櫃員機(ATM)、網路銀行轉帳繳款。

繳費方式 現金繳費 薪水扣繳 多元繳費(14日內需繳費完成)

12. 閱讀內容後，下方點選 3 個方框 ✓

注意事項

本校僅以提供ATM系統由繳款者直接轉帳使用，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。
- 審核通過後，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 →

13. 預覽申請資訊及金額

個人資料 > 車證選擇 > 駕照 > 行照 > 切結書 > 親屬關係證明 > 其他證明文件 > 繳費方式 > 領證方式 > 注意事項 > 預覽申請

注意事項：
本申請資訊無帶列印，待本校審核通過後，請至本系統查詢結果並自行列印繳費單辦理繳費(採ATM或多元繳費方式者)，繳費完成並經本校確認後，請於開放領證時間(詳本系統首頁)至事務組繳費及領取車證：
1.本人親領者，請攜帶本人之身份證、學生證、職員證或駕照之一
2.授權代領者，請攜帶代領人之身份證、學生證或職員證之一

預覽金額：500元

以下確認資料包含申請表、切結書

109學年度車輛識別證申請表					
日期::	收據編號:	申辦編號: 1091000003947			
單位/ 系所	帳 號	姓 名	電 話		
<input checked="" type="checkbox"/> 一學年		車	<input type="checkbox"/> 兩校區	<input type="checkbox"/> 汽車	
申請人簽章:					

← 上一步

送出申請 →

14. 申請完成



繳費及領證

即日起，申辦車證審核通過後無須列印申請單

一、辦理流程

1. 繳費方式採現金或薪資扣繳者



2. 繳費方式採多元繳費並至事務組領取車證者



3. 繳費方式採多元繳費並申請郵寄者



二、多元繳費單列印方式

登入系統⇨查詢⇨查詢狀態⇨列印多元繳費單

