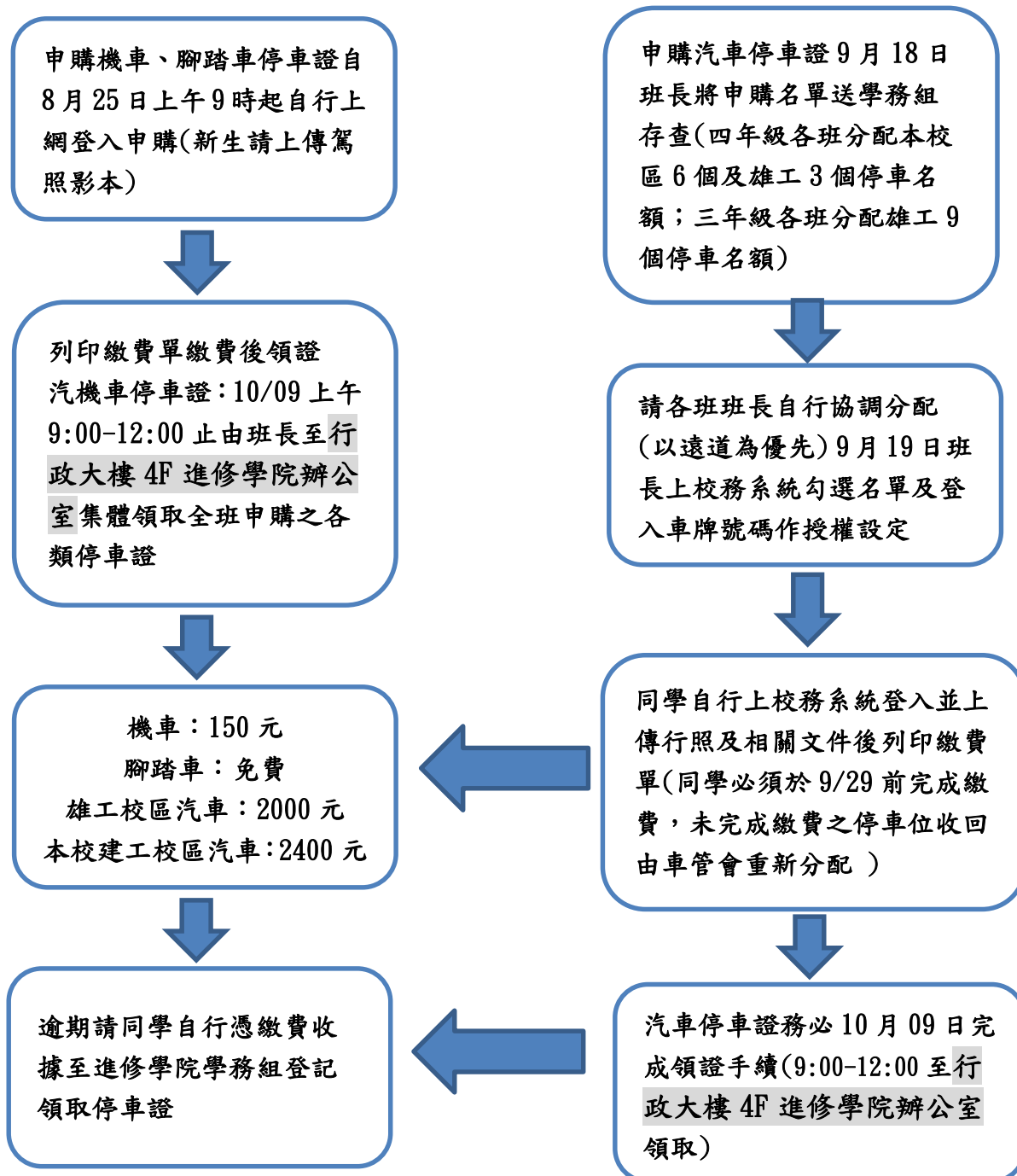


**國立高雄科技大學進修學院**  
**110 學年度汽車、機車及腳踏車停車證申購流程**



◎汽車停車證申請同學請於規定時間內完成領證手續，逾期未完成繳費之停車證由車管會回收重新分配。汽車停車證申請同學必須於10月09日完成領證手續，9月29日逾期未完成繳費之停車證由車管會收回重新分配，車管會釋放剩餘停車證採抽籤方式發放。欲參加抽籤同學上網頁登錄資料登錄時間：110年10月5日(二)及10月6日。抽籤時間：110年10月7日(四)；10月18日(星期一)起無110學年度通行證之車輛禁止入校停放。

◎三年級各班不得申請本校建工校區停車證(身障生除外)，一律申請雄工校區停車證，雄工停車證週六停放於雄工停車場，週日停放於本校校本部停車場，三年級每班分配9個停車名額。

◎身障同學不分年級一律停放本校建工校區，登記申購汽車停車證以行動不便者為主。

◎同學完成登錄機車或腳踏車等個人申購基本資料後列印繳費單至台企銀或便利商店繳費(停車證有效期限為一學年上、下兩學期)。

◎依本校車輛管理辦法第四款第七條規定，學校僅提供場地停放車輛，不負保管理賠責任。

# 國立高雄科技大學附設進修學院

## 110 學年度在校生各類停車證申請作業說明

- 一、請欲購買機車、腳踏車停車證同學自 8 月 25 日上午 9 時起自行上網登錄申購基本資料（請參考下頁申請作業流程）。
- 二、汽車停車證申請方式需各班協調分配完成後始可作業，作業流程如下：
  - (一)本校校本部汽車停車證，四年級各班分配本校校區 6 個及雄工 3 停車名額(不含行動不便障礙生及社團負責人、各系學會會長等)，請各班自行協調分配（請以遠道為優先）。
  - (二)三年級各班不得申請本校校本部停車證(身障生除外)，一律申請雄工校區停車證，雄工停車證週六停放於雄工停車場，週日停放於本校校本部停車場，三年級每班分配 9 個停車名額，請各班自行協調分配(請以遠道為優先)。
  - (三)請各班班長於 9 月 18 日放學前將本校建工校區及雄工校區等申請汽車停車證名單(含身障生、各社團負責人及系會長申購名單)送學務組存查，並請班長於 9 月 19 日前上校務行政系統作名單勾選設定及填報車牌號碼，完成授權後同學再上網上傳行照及相關文件後印列繳費單至台企銀或便利商店繳費(同學務必於 9 月 29 日前完成繳費，未完成繳費者停車位收回由車管會重新分配)。
- 三、汽車停車證申請同學必須於 10 月 09 日完成領證手續，逾期未完成上傳行照及繳費之停車證由車管會收回重新分配，車管會釋放剩餘停車證採抽籤方式發放。
  - (一)抽籤方式：同學上網登錄資料，由車管會於 110/10/07 將已登錄的名額進行抽籤，並於抽籤當天下午授權給有抽到的同學申請車證。
  - (二)登錄時間：110 年 10 月 5 日(二)及 10 月 6 日(三)。
  - (三)抽籤時間：109 年 10 月 7 日(四)。
- 四、身障同學不分年級一律停放本校校本部，登記申購汽車停車證以行動不便者為主。
- 五、各類停車證 10 月 09 日 9:00~12:00 於本校行政大樓 4F 進修學院辦公室發放，由班長集體辦理領取，逾期請同學自行持繳費收據至進修學院學務組登記後於下週六、日領取。
- 六、同學完成登錄機車或踏腳車等個人申購基本資料(新生需上傳駕照)後列印繳費單至台企銀或便利商店繳費，10 月 09 日由班長集體領取，9 月 29 日以後才登錄申購繳費之同學，三個工作天之後憑繳費收據於本校建工校區上班時間內至行政大樓 1F 綜合業務處第三組辦公室領取或電話聯絡 07-3814526#51305 王小姐將車證寄放進修學院，同學可於週六、日持繳費收據至進修學院學務組領取。
- 七、各停車證費用（有效期一學年上、下兩學期）  
機車：150 元、腳踏車：免費  
本校建工校區汽車：2400 元、雄工汽車 2000 元。
- 八、依本校車輛管理辦法第四款第七條規定，學校僅提供場地停放車輛，不負保管理賠償責任。

## 各類停車證申購作業流程

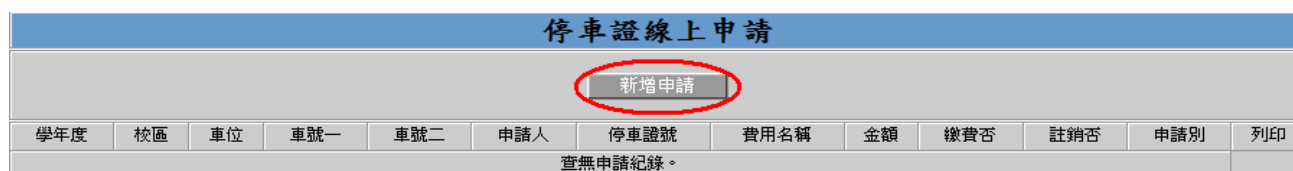
- 1、進入本校校務行政系統 <https://webap.nkust.edu.tw/nkust/>，輸入個人學號及密碼(身分證後四碼)，按確定送出進入下一畫面。



The image shows the login page of the National Kaohsiung Normal University (NKUST) web portal. At the top, there is the university's logo and name in Chinese and English (KUAS). Below the name, it says '歡迎使用校務行政資訊系統' (Welcome to use the administrative information system). There are two input fields: '帳號:' (Account) and '密碼:' (Password). To the right of each field are buttons: '確定送出' (Confirm and Submit) and '清除重填' (Clear and Retype). Below the login fields, there are three large, stylized gear-like icons representing different campus areas. At the bottom, there are three lines of small text providing system requirements and recommendations.

1.校務系統目前只支援 Internet Explorer、Mozilla Firefox、Google Chrome、Safari 瀏覽器  
2.為全面使用簡碼掃描，請先下載並安裝 簡碼掃描器  
3.建議使用 1024\*768 之解析度，以獲得最佳瀏覽效果。

- 2、選擇左列項目 **停車證申請**，出現如下圖，按新增申請。



The image shows the '停車證線上申請' (Parking Permit Online Application) page. At the top, there is a blue header with the title. Below the header, there is a button labeled '新增申請' (Add Application) which is circled in red. Below the button, there is a table with columns: '學年度' (Academic Year), '校區' (Campus), '車位' (Parking Space), '車號一' (Vehicle Number 1), '車號二' (Vehicle Number 2), '申請人' (Applicant), '停車證號' (Parking Permit Number), '費用名稱' (Fee Name), '金額' (Amount), '繳費否' (Paid or Not), '註銷否' (Cancelled or Not), '申請別' (Application Type), and '列印' (Print). Below the table, there is a text label '查無申請紀錄。' (No application record found).

- 3、進入下一畫面，如下圖

- 4、詳實填寫各欄位，當資料填妥後請按送出申請。



The image shows the '停車證線上申請' (Parking Permit Online Application) form. It has a blue header with the title. Below the header, there are several input fields and dropdown menus. The fields are: '學號:' (Student ID), '姓名:' (Name), '班級:' (Class), '電話:' (Phone Number), '地址:' (Address), '車號:' (Vehicle Number) with two sub-fields, '車位別:' (Parking Space Type), '校區別:' (Campus Type), '車種別:' (Vehicle Type), '身份別:' (Identity Type), and '金額:' (Amount). The '電話:', '地址:', and '金額:' fields have red text next to them saying '←請填寫' (Please fill in). The '車位別:', '校區別:', '車種別:', and '身份別:' fields are dropdown menus. At the bottom, there is a button labeled '送出申請' (Submit Application) which is circled in red.

- 4、列印繳費通知單，逕至台企銀或便利商店繳費，9/29 之後才繳費同學三個工作天後憑繳費收據於下列時間(9:00~16:00)①週一~四至行政大樓 1F 綜合業務處第三組辦公室②週六~日至進修學院登記後下個週六日 領取停車證。

申請本校**建工**校區汽車停車證各班學生名單(限四年級各班申請)

編號	班級	學號	姓名	車牌號碼	聯絡電話	手機
1						
2						
3						
4						
5						
6						

班長簽名：\_\_\_\_\_

.....

身障生申請本校**建工**校區汽車停車證各班學生名單(不分年級)

編號	班級	學號	姓名	車牌號碼	聯絡電話	手機
1						
2						
3						

班長簽名：\_\_\_\_\_

申請本校**建工**校區汽車停車證(社團負責人及系會長)

職稱	班級	學號	姓名	車牌號碼	聯絡電話	手機

班長簽名：\_\_\_\_\_

.....

申請**雄工**校區汽車停車證各班學生名單(四年級各班申請)

編號	班級	學號	姓名	車牌號碼	聯絡電話	手機
1						
2						
3						

班長簽名：\_\_\_\_\_

◎雄工校區停車證週六停放於雄工停車場，週日停放於本校建工校區停車場。

申請**雄工**校區汽車停車證各班學生名單(三年級各班學生申購)

編號	班級	學號	姓名	車牌號碼	聯絡電話	手機
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						

班長簽名：\_\_\_\_\_

◎雄工校區停車證週六停放於雄工停車場，週日停放於本校建工校區停車場。