

## 單位經辦人作業:

- 1.由事務組網頁進通行證系統，選<線上申請>→<單位彙整>列印 112 申請清冊。
- 2.紙本清冊讓同仁簽章確認(車號、薪資扣款等確認)。
- 3.回到系統<單位彙整>到學年度選 112 查詢頁面勾選欲續辦車輛,按複製到本學年。  
到學年度 113→選通行證證別→查詢→逐筆檢視修正及儲存申辦資料後→送出申請。
- 4.非薪資扣款者待事務組檢核後於收到繳費通知，請自行列印繳費單(經辦人亦可協助代印)至出納組繳費後，持第二聯繳款證明至事務組即可現場領證。
- 5.學生通行證可統一或分批辦理，符合可辦理各系二張汽機車通行證者，請至系統填單並請列印申請單，經系所簽章後送交事務組申辦。
- 6.學生通行證非統一申辦期間，單一學生可由學生自行繳費及領證。
- 7.通行證申辦核可即須繳費，如未進行繳費作業，因特殊原因取消申請者，請通知本組刪除。
- 8.通行證申請進度查詢，請至系統之審核狀態查看即可。
- 9.製作完成之通行證將通知各單位協助領回。

## 申請人自行申請作業(原車號續辦):

- 1.進事務組網頁之通行證系統，選<線上申請>→<教職員線上申請>或<學生線上申請>。  
學年度選 112→查詢→複製到本學年→檢查及修正資料無誤後→送出申請。
- 2.通行證申請進度查詢，請至系統之審核狀態查看即可。
- 3.製作完成之通行證將通知各單位協助領回。

## 教職員申請作業(車號首次申辦):

- 1.進事務組網頁之通行證系統，選<線上申請>→<教職員線上申請>。  
選新增，填入申請證別、車號、車籍登記、車主姓名，是否由薪資扣款及上傳附件行照、駕照等資料，儲存後按送出申請。
- 2.非薪資扣款者待事務組檢核後於收到繳費通知，請自行列印繳費單(經辦人亦可協助代印)至出納組繳費後，持第二聯繳款證明至事務組即可現場領證。
- 3.通行證申請進度查詢，請至系統之審核狀態查看即可。
- 4.製作完成之通行證將通知各單位協助領回。

## 學生申請作業(車號首次申辦):

- 1.進事務組網頁之通行證系統，選<線上申請>→<學生線上申請>。  
選新增，填入申請證別、車號、車籍登記、車主姓名及上傳附件行駕照等資料，儲存後按送出申請。
- 2.請先行繳費至單位經辦人後，經系辦公室確認無誤後由該系經辦人進系統勾選後送出申請  
事務組檢核無誤後，申請人於收到繳費通知，由系所經辦人統一協助代印至出納組繳費後，持第二聯繳款證明至事務組，製作完成之通行證將通知各單位協助領回。  
補充說明：碩士班汽車通行證每系限 2 台限時、2 台不限時者，於線上送出申請後，請學生列印紙本申請單至系辦經系主任及院長簽核後，再送事務組申辦。
- 3.通行證申請進度查詢，請至系統之審核狀態查看即可。
- 4.製作完成之通行證將通知各單位協助領回。