

停車證申請流程

1. 至「國立高雄科技大學」首頁點選【校務系統】



2. 輸入「帳號」及「密碼」後，點【確認送出】

帳號：學生請輸入學號，教師請輸入職員證號

密碼：預設為身分證字號後四碼



3. 請於左側選單列點選【申請】展開，點選【學務申請作業】項下【停車證申請系統】進入下一畫面



4. 進入【停車證申請作業】畫面，點選【申請】



5. 請詳細填寫各欄位

國立高雄科技大學

NKUST

顯示選單

停車證申請作業

姓名	電話	地址

身份：☒ 一般身份 ☐ 身心障礙 ☐ 低收入戶 ☐ 中低收入戶

特殊身分(身心障礙、低收入戶與中低收入戶)如不能選取者，請先選擇一般身分申請，並於繳費前攜帶相關文件至事務組辦理。

校區：☒ 建工校區 ☐ 燕巢校區 ☐ 第一校區 ☐ 楠梓校區 ☐ 旗津校區

種類：☒ 新辦 ☐ 補辦 ☐ 換車

區域：☒ 一般區

車種：

☐ 機車☐ 汽車☐ 腳踏車

扣薪繳費：☒ 是 ☐ 否

姓名/電話/地址：系統自動帶出

身份：請依實際狀況勾選

校區：教職員請依辦公地點勾選/學生所屬校區由系統自動帶出

種類：勾選【新辦】

區域：請依所需區域勾選

車種：依申請車種勾選，並填入車號

(汽車車證可登記第二台車號，惟同一時間僅限一台車輛可進入本校其中一個校區)

扣薪繳費：教職員、校務基金人員可選扣薪繳費，其餘身份請列印繳費單繳費

6. 上傳資料後點選【申請】，下方會出現剛申請之資料，如需上傳資料，點選後方【檔案上傳】。(如無須上傳資料，請直接點選送出申請)

申 請

※上面選擇完畢，按確定儲存至下方，並確認個人資料是否正確。

種類	校區	車位	車種	身份	車號（一）	車號（二）	金額	扣薪繳費	
新辦	建工校區	一般區	汽車	一般身份	1234	-	500	是	刪除本項 檔案上傳

回上一頁

送出申請

7. 請依申請身份及申請車種，上傳所需資料，上傳完後點選【確定上傳】。

藍色的*為新生必上傳；紅色的*為申請必上傳

*1. 車輛執照	選擇檔案 未選擇任何檔案	1. 五專及大學新生入學後初次申請車證時應檢附駕駛執照影本。 2. 汽車車證限本人、配偶、直系血親或旁系血親二親等之車輛方得申請，申請時應檢附行車執照影本，如行車執照記載之車主非申請者本人，另需檢附車主身分證明或相關證明文件影本。 3. 新生若下學期才有申請需求，但無駕照者，請預先申請，於下學期再至事務組領證。無駕照者申請車證，請先上傳本人身分證正面。
2. 戶口名簿或身份證影本	選擇檔案 未選擇任何檔案	
3. 其他相關證明文件	選擇檔案 未選擇任何檔案	
4. 其他相關證明文件二	選擇檔案 未選擇任何檔案	

照片類別	照片檔案名稱	***
1.車輛執照	無照片資料，請上傳！	
2.戶口名簿或身份證影本	無照片資料，請上傳！	
3.其他相關證明文件	無照片資料，請上傳！	
4.其他相關證明文件二	無照片資料，請上傳！	

回上一頁

確定上傳

檔案限制使用 JPEG、PDF 格式，檔案大小限制：3MB。

1. 汽車車證限本人、配偶、直系血親或旁系血親二親等之車輛方得申請，申請時應檢附行車執照影本，如行車執照記載之車主非申請者本人，另需檢附車主身分證明或相關證明文件影本。
2. 五專及大學新生入學後初次申請車證時應檢附駕駛執照影本。

8.確認申請資料無誤後，請按【送出申請】。(如無須上傳資料，請直接點選送出申請)

申 請

*上面選擇完畢，按確定暫存至下方，並確認個人資料是否正確。

種類	校區	車位	車種	身份	車號(一)	車號(二)	金額	扣薪繳費	
新辦	建工校區	一般區	汽車	一般身份	1234	-	500	是	刪除本項 檔案上傳

回上一頁

送出申請

9. 申請完成後，除扣薪繳費以外，其餘申請者可列印繳款單繳款

停車證申請作業

學年度	校區	車位	車號一	車號二	申請人	停車證號	費用名稱	金額	繳費	註銷	申請別	列印
107	建工校區	汽車	1234	2234		繳完費後，除開學時於規定時間內統一由班代或單位領取停車證；其他時間請親洽 綜合業務處 領取停車證。	建工汽車教職員一般新購	500	否	否	新辦	列印繳款單 請注意是否為108學年度繳費單 上傳應繳文件 已申請完成者不用再上傳

繳費方式：

- 1. 持本通知單至台灣中小企業銀行各分行臨櫃繳費（保留本通知單）。
- 2. 持本通知單至全國各金融機構設置之自動提款機ATM轉帳繳款（保留交易明細表）。
- 3. 持本通知單至7-11、OK、萊爾富、全家便利超商繳納（保留本通知單，超商繳費限八萬元以下）。
- 4. 使用網路ATM繳納（請自行列印轉帳證明）。

10. 申請完成後，請依各校區綜合業務處公告之發證時間，由單位代表、各班班代或本人至各校區綜合業務處領取停車證。