

國立嘉義大學總務處作業程序說明表

項目編號	總-06-001
項目名稱	通行證作業
承辦單位	車輛管理委員會
作業程序說明	<p>一、每學年依規定辦理通行證，使用期限自 9 月 1 日起至隔年之 8 月 31 日止。</p> <p>二、每學年辦理通行證之作業流程及審核：</p> <p>(一) 校內人員：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 教職員工：每年六月份由車輛管理系統印製續辦通行證調查表且傳閱各單位、系所，並於規定時間內送回各校區大門警衛室或行政中心一樓車輛管理委員會辦理，八月份發證，通行證費用以學年度為收費單位，由車輛管理委員會統一造冊後交由總務處出納組協助薪資中扣繳場地維護費；新進人員及補發通行證可至各校區大門警衛室或行政中心一樓車輛管理委員會辦理申請。 2. 舊生：每年 5 月底至 6 月初配合教務處開放線上選課時間時可至嘉義大學首頁→E 化校園→校務行政系統→通行證申請。通行證費用以學年度為收費單位，併入該學年度註冊繳費單之場地管理費一併收取（但不含就學貸款）。若無線上申請者，自 9 月 1 日起重新開放通行證網路申辦作業。完成後可至各校區大門警衛室或行政中心一樓車輛管理委員會繳費。 3. 新生：每年 9 月 1 日起開放通行證網路申辦作業，完成後再攜帶相關資料(行車執照或車牌相片)至各校區大門警衛室或行政中心一樓車輛管理委員會繳費。 <p>(二) 校外人員：</p> <p>貴賓、公務、兼任教師及社團教師（免收費）：由各單位造冊填寫申請表。若以貴賓或公務類別申請，請出具證明函以供審核，經單位主管核章並加會祕書室；若以兼任教師及社團教師類別申請，經單位主管核章後並加會人事室(兼任教師)或學務處(社團教師)。退休教職員工通行證費用以學年度為收費單</p>

	<p>位，由系、所申請經單位主管核章並加會人事室後向車輛管理委員會提出申請。</p> <p>1. 訪客（廠商、校外人士、婚紗公司）：通行證費用以學年度為收費單位，可至各校區大門警衛室或行政中心一樓車輛管理委員會辦理。</p> <p>2. 短期（校內施工廠商、材料試驗廠、其它）：通行證費用以月計算，校內施工廠商車輛由營繕組核章後酌收工本費，可至各校區大門警衛室或行政中心一樓車輛管理委員會辦理。</p> <p>三、完成該學年度車籍資料之建檔，車輛管理系統可與四校區大門警衛室連線，並隨時提供各執勤人員業務上之查詢。</p>
控制重點	<p>一、確認各行政單位、院、系(所)依規定辦理</p> <p>二、維護各校區停車場之停放秩序</p> <p>三、維護校園之安全及安寧</p>
法令依據	<p>一、車輛管理委員會設置要點</p> <p>二、車輛管理辦法</p> <p>三、各類場地維護收費標準</p>
使用表單	<p>一、教職員工車輛通行證申請表</p> <p>二、學生車輛通行證申請表</p>

國立嘉義大學總務處作業流程圖 校內通行證作業

