

項目編號	D0211
項目名稱	學生自行車及機車證申請
承辦單位	學務處生輔組
作業程序說明	<p>一、學生申請車證時，應至車證申請系統填寫相關資料，將車證申請表列印下來後，送至生輔組，由業務承辦人審核後核發。</p> <p>二、區分自行車及機車申請人員列冊管制，並鍵入電腦資料庫，統一管制。</p>
控制重點	<p>一、資料錯誤與不全通知：電話或請班代協助通知學生補足申請資料續完成申請程序。</p> <p>二、車證遺失或損壞處理：</p> <p>（一）遺失部分，由遺失車證學生親至生輔組辦理簽訂切結及導師簽名，確認為非藉故申請遺失者，並於校園網站公告作廢後，依車證申請程序補辦。</p> <p>（二）損壞部分，由損壞車證學生親自引導承辦人，前往車輛處驗證，並拍照存證，確認為非故意或無法排除之自然損壞者後，依車證申請程序補辦。</p> <p>三、因故限制申請處理：學生經常違規停車屢勸不聽，學期內達三次者（自行車與機車併算），簽訂警告書乙份，並請該生導師簽署，限制申請車證一學期。限期屆滿，依車證申請程序辦理。</p> <p>四、車證設計與採購：暑假期間預估新生申辦車證數，依採購程序補充之。</p>
法令依據	本校「學生機車暨自行車管理要點」。
使用表單	<p>一、車輛通行證申請表。</p> <p>二、車證申請人員名冊。</p> <p>三、車證遺損狀況處理紀錄表。</p> <p>四、車輛違規事件通報單與電子檔。</p>