

學生、教職員【單一登入】申請操作流程

步驟 1

使用  Google Chrome 進入學校首頁(www.nknu.edu.tw)

步驟 2

在首頁上方點選 [教職員生單一登入入口]



步驟 3

輸入帳號、密碼及驗證碼 → 點選 [登入]

步驟 4

點選 [申請與報名] → 再選擇 [停車證]



步驟 5

進入系統後點選 [車證申請]



步驟 6

請閱讀以下條款後，勾選同意並按下確認。



步驟 7

確認本人資料，完成後請點選【下一步→】。

申請人 陳圓圓

系別/職稱 總務處

電話 0912345678

修改資料

← 上一步

下一步 →

步驟 8

依序選擇【通行校區】、【申請類型】、【申請年度】及填入【車牌號碼】，完成後請點選【下一步→】。

通行校區

申請類型

申請年度

身障人士

車牌號碼

車牌填寫格式為大寫英文與數字【AAA-1234】

← 上一步

下一步 →

【兩校區】
【僅停燕巢校區】

汽車
機車
單車
電動機車(免掛車牌者)
汽車(含和平校區平面夜間車位)
重型機車(紅黃牌)

一學年
上學期

步驟 9 駕照上傳

點選 [上傳圖片] 上傳證件圖片檔，完成後請點選 [下一步→]。

系統已有證件圖片檔且無異動者，請點選 [下一步→]。

注意事項：
1.請依車輛類型上傳符合規定的駕照；駕駛輕型機車而以汽車駕照上傳者，請於下一步上傳機車行照。

駕照上傳*

駕照

上傳圖片 刪除上傳圖片

調整圖像大小

← 上一步 下一步 →

步驟 10 行照上傳 非申辦【汽車】、【重型機車】車證者可跳至步驟 11

1. 點選 [上傳圖片] 上傳證件圖片檔；
2. 點選 行照車主欄登記是否為本人，完成後請點選 [下一步→]。

系統已有證件圖片檔且無異動者，請點選 [下一步→]。

注意事項：
1.汽車行車執照非本人者需檢附持有者與申請人二親等關係之相關證件，請於下一步驟上傳相關資料。

行照上傳*

行照

上傳圖片 刪除上傳圖片

調整圖像大小

行照是否為本人 是 否

← 上一步 下一步 →

步驟 10-1

行照車主欄登記非本人者，點選切結書類型，完成後請點選 [下一步→] 。

注意事項：
1.行照為公司車或其他特殊狀況者(需經許可)，請於此頁面切結辦理；
否則請選「無」按下一步。

切結書類型

- 無 **父母、子女、配偶...等二親等者請選此項。**
- 所開車輛為「本人服務公司」之配屬車
→選此請於「其他證明文件」上傳「任職證明(例如員工證、在職證明等)」
- 所開車輛為「本人、配偶或父母開立公司」之配屬車
→配偶或父母開立公司者，請於下一步上傳「親屬關係證明」
- 其他事由(需先洽事務組同意許可)

← 上一步

下一步 →

步驟 10-2

上傳親屬證明，完成後請點選 [下一步→] 。

身分證正面上傳

身分證反面上傳

上傳圖片 刪除上傳圖片

上傳圖片 刪除上傳圖片

調整圖像大小

← 上一步

下一步 →

步驟 11

須上傳其他證明附件可在此上傳，完成後請點選 [下一步→] 。

無須上傳其他證明者，請點選 [下一步→] 。

其他上傳

上傳圖片 刪除上傳圖片

調整圖像大小

← 上一步 下一步 →

步驟 12

點選 [繳費方式]，完成後請點選 [下一步→]，閱讀後請點[確認]。

一、薪資扣繳：編制內教職員、校聘行政專員、助理可於申辦期間申請薪資扣繳，非申辦期間請以多元繳費方式繳交費用。

二、多元繳費方式：

(一)免手續費：持繳費單就近至臺灣銀行各地分行臨櫃繳款。

(二)申請人自行負擔手續費：手續費用依各收費管道規定加收

1.全國各地郵局臨櫃繳款。

2.超商繳款：統一、全家、萊爾富、OK便利商店。

3.自動櫃員機(ATM)、網路銀行轉帳繳款。

繳費方式 多元繳費(14日內需繳費完成)

← 上一步 下一步 →

轉帳帳號於系統人員審核通過後產生，請於三至五個工作天後登入本系統查詢審核情形並列印繳費單轉帳繳費。此外，因多元繳費完成後尚須待本校確定入帳，請於繳費完成三至五個工作天後登入本系統查詢繳費情形。

確認

繳費方式

注意事項

預覽申請

步驟 13

點選 [領證方式]，完成後請點選 [下一步→]。

注意事項：

1. 各車種車證、感應貼紙及感應卡將不再配發(已領感應貼紙及感應卡者沿用)，由申請人自行至車證系統列印各車號專屬 QR Code，並以系統之車牌自動辨識、感應貼紙(卡)方式進出校園。如另有需求者，逕洽本組索取，或配合線上郵寄車證功能(郵資須自付 40 元)。
2. 機車感應貼紙上有電子線圈較脆弱，不堪凹折，另有需求者逕洽本組申請(工本費 100 元)，不提供掛號郵寄。

領證方式 不領取 需至事務組領取 需領取並以掛號郵寄(郵資40元)

← 上一步 下一步 →

步驟 14

閱讀內容後，下方點選 3 個方框 ✓，完成後請點選 [同意並下一步→]。

注意事項

本校僅以提供多元繳費系統由繳款者使用，學校絕不會以任何電話、簡訊或mail通知要求，以ATM於線上操作方式辦理相關分期付款或退款情事，如有其一定為「詐騙集團」做案手法與行為，如遇相關事宜請於上班時間內，先逕面洽總務處事務組臨櫃辦理，或先撥07-7172930*(和平校區)1336、(燕巢校區)6334向承辦人確認，或撥「警政署防詐騙專線」165(24小時服務)。

一、本系統為方便教職員工生、校外人士線上申請車證節省作業時間，規劃本系統供使用。

本人已瞭解，並同意上揭諸條之規範。

申請資料上傳後請於3~5個工作天後，登錄查看審核狀態。

審核通過後，採ATM或多元繳費方式者，請於繳費完成3~5個工作天後，登入查看繳費狀態。

← 上一步 同意並下一步 →

步驟 15

預覽申請資訊及金額，完成後請點選 [送出申請→] 。

注意事項：
本申請資訊無需列印，待本校審核通過後，採多元繳費方式者請至本系統查詢結果並自行列印繳費單辦理繳費。

預覽金額：2000 元

帳號：0000
姓名：陳圓圓
電話：07-7172930
期間：一學年
車種：【兩校區】汽車
車牌號碼：AB-1234
領證方式：不領車證
繳費方式：多元繳費
相關證件：

駕 照 車證申請專用	行 照 車證申請專用
---------------	---------------

← 上一步

送出申請 →

步驟 16 申請完成

申請完成
您已完成申請，請於三至五個工作天後登入本系統查詢(如圖)審核情況，並列印繳費單辦理繳費(採多元繳費方式者)。

停車證申請 查詢 ▾ 修改密碼 修改資料 申請流程

查詢狀態/QRcode

【多元繳費單】列印方式

登入系統 ⇨ 查詢狀態 ⇨ 列印多元繳費單

*無印表機者，可由手機下載繳費單 PFD 檔，直接開啟由超商/郵局人員讀取條碼繳費。



查詢結果

年度	申請期間	車種類型	車號	狀態	功能
110	一學年	...		申請審核 審核通過待繳費	列印多元繳費單

【車 證】列印方式

登入系統 ⇨ 查詢狀態 ⇨ 列印車證



110	一學年	【兩校區】單車	不須輸入	申請完成	列印車證 顯示車證 申請異動
-----	-----	---------	------	------	----------------------