

國立臺灣大學

文件名稱：停車管理作業規範
 文件編號：A603000-3-008-13
 製定部門：總務處事務組
 製定日期：93年3月8日
 分發單位：全校

修訂紀錄

修訂日期	單據編號	修訂內容摘要	頁次	版本
94.01.04	A603000-31	2. 依據 2.1 國立臺灣大學校總區暨水源校區汽車管理辦法。 2.2 國立臺灣大學校總區暨水源校區汽車停車證收費辦法。 2.3 國立臺灣大學校總區暨水源校區汽機車違規處理要點。 2.4 國立臺灣大學公館停車場管理暫行辦法。 2.5 國立臺灣大學公館停車場收費辦法。 修訂為： 2. 依據：國立臺灣大學校園交通管理辦法。 修正 7.2 國立臺灣大學臨時停車場結帳表改為國立臺灣大學臨時停車場停車管理費結帳表 7.3 國立臺灣大學臨時停車場營收日報表製表人與單位主管欄更換 7.4 國立臺灣大學臨時停車場營收繳款月報表核章欄順位更換 7.5 各崗哨營收繳款月報表，加入公館(一)欄位及核章欄更動 7.6 表頭名稱公館收費停車場進項稅額月報表修正為臨時停車場進項稅額月報表及核章欄更動。 7.7 表頭名稱停車費營業稅彙計表修正為營業稅彙計表，加入動物醫院欄位。 刪除 7.8 學生汽車停車場停車證申請書 修正 7.9 修正校總區及水源校區廠商汽車停車證申請書為橫式廠商汽車停車證申請表。 刪除 7.10 校總區汽車停車證申請名冊	1	02
			表二	
			表三	
			表四	
			表五	
			表六	
			表七	
			表九	

		增訂 7.11 教職員工汽車停車證初次申請表。 增訂 7.12 學生汽車停車證現場辦理申請表。 增訂 7.13 校總區汽車停車證申請確認表。	表十一 表十二 表十三	
95.03.27	A603000-42	4.1 修改「包括每年一次之教職員工」為「教職員工生」 5.2.1 刪除「表現最佳服務態度服務顧客」 5.2.1 修改「在結帳條上簽章」為「在結帳表上簽章」 5.2.3 修改「製作停車清潔維護費繳款清單」為「製作 營收日報表」 5.2.6 修改「每月月底製作全月營收月報表呈核」為「次 月月初製作前一月全月營收月報表呈核」	1/7	03
95.03.27	A603000-42	5.3 修改「現行規定每二個月報繳乙次，應於次月 15 日前辦理完畢」為「現行規定以每二月為一期， 於次期開始 15 日內辦理完畢」 5.3 刪除進項稅額月報表、停車費營業彙計表等之製作 刪除 7.1 國立臺灣大學臨時停車場結帳條 刪除 7.5 國立臺灣大學臨時停車場各崗哨營收繳款月 報表 刪除 7.6 國立臺灣大學臨時停車場進項稅額月報表 刪除 7.7 國立臺灣大學臨時停車場營業稅彙計表 刪除 7.12 國立臺灣大學學生汽車停車證現場辦理申請 表	2/7	03
95.03.27	A603000-42	修改附件一校園臨時停車收費作業流程圖	3/7	03
95.03.27	A603000-42	修改附件二教職員工、專任助理汽車停車證申請作業 流程圖	4/7	03
95.03.27	A603000-42	修改附件三學生汽車停車證申請作業流程圖	5/7	03
95.03.27	A603000-42	修改附件四廠商汽車停車證申請作業流程圖	6/7	03
95.03.27	A603000-42	修改附件五營業稅申報作業流程圖	7/7	03
95.03.27	A603000-42	修改國立臺灣大學臨時停車場停車管理費結帳表	表二	03
95.03.27	A603000-42	修改國立臺灣大學臨時停車場營收日報表	表三	03
95.03.27	A603000-42	修改國立臺灣大學教職員工汽車停車證初次申請表	表十一	03
95.09.19	A603000-46	修改 2. 依據:將「國立臺灣大學校園交通管理『辦法』」 修正為「國立臺灣大學校園交通管理『要點』」。	1/7	04

95.09.19	A603000-46	刪除 7.6 國立臺灣大學學年度教職員工汽車停車證申請確認表	2/7	04
95.09.19	A603000-46	刪除附件二教職員工、專任助理汽車停車證申請作業流程圖中產出表單之「國立臺灣大學學年度教職員工汽車停車證申請確認表」。	4/7	04
95.09.19	A603000-46	修改 7.4 國立臺灣大學廠商汽車停車證申請表：新增廠商負責人姓名及印章欄	表九	04
95.09.19	A603000-46	修改國立臺灣大學教職員工汽車停車證初次申請表：刪除申請停放位置之「國青旁」等字樣；修改辦理全日停車證之收費標準。	表十一	04
97.05.29	A603000-56	<p>4.1 一般性工作：</p> <p>教職員工生停車證發放業務、停車場收費業務、停車場周邊環境維護、收費帳目之登載及管理(包括繳款)、進出場票卡之稽核及控管、值班表之製作、月報表之製作、統一發票之購買、薪資及加班費之申請、以及整個停車區之管理。</p> <p>修訂為：教職員工生停車證發放業務、停車場收費業務、停車場周邊環境維護、收費帳目之登載及管理(包括繳款)、進出場票卡之稽核及控管、值班表之製作、月報表之製作、統一發票之購買、薪資及加班費之申請、以及腳踏車拖吊與領取作業等。</p> <p>增訂 5.1.6 停車場停車證/門禁卡退費作業流程圖，如附件六。</p> <p>增訂 5.1.7 事務組(停車場)悠遊卡退費作業流程圖，如附件七。</p> <p>增訂 5.1.8 停車場事故處理作業流程圖，如附件八。</p> <p>增訂 5.1.9 腳踏車拖吊保管作業流程圖，如附件九。</p> <p>增訂 5.1.10 領取保管腳踏車作業流程圖，如附件十。</p> <p>增訂 5.1.11 未領取腳踏車處理作業流程圖，如附件十一。</p>	1	05
97.05.29	A603000-56	<p>增訂 7.6 國立臺灣大學停車證(門禁卡)退費申請表(如表十四)。</p> <p>增訂 7.7 國立臺灣大學總務處事務組悠遊卡退費申請單(如表十五)。</p> <p>新增 7.8 國立臺灣大學腳踏車(領回)執行記錄表(如表十六)</p>	2	05
97.05.29	A603000-56	修改附件一：校園臨時停車收費作業流程圖	3	05

97.05.29	A603000-56	修改附件五：營業稅申報作業流程圖	7	05
97.10.08	A603000-61	4.1 一般性工作： 教職員工生停車證發放業務、停車場收費業務、停車場周邊環境維護、收費帳目之登載及管理(包括繳款)、進出場票卡之稽核及控管、值班表之製作、月報表之製作、統一發票之購買、薪資及加班費之申請、以及腳踏車拖吊與領取作業等。 修訂為：教職員工生停車證發放業務、停車場收費業務、停車場周邊環境維護、停車場事故處理作業、收費帳目之登載及管理(包括繳款)、進出場票卡之稽核及控管、月報表之製作、統一發票之購買、薪資及加班費之申請、值班表之製作、以及腳踏車拖吊與領取作業等。	1	06
97.10.08	A603000-61	修改 5.1.9 腳踏車拖吊保管作業流程圖，如附件九。 修改 5.1.10 領取保管腳踏車作業流程圖，如附件十。	1	06
97.10.08	A603000-61	增訂 5.1.12 腳踏車證領取作業流程圖，如附件十二。 增訂 5.1.13 機車停車證領取作業流程圖，如附件十三。	1	06
97.10.08	A603000-61	配合自行車證 E 化作業，刪除 7.8 國立臺灣大學腳踏車(領回)執行記錄表(如表十六)，採網路直接列印。	2	06
98.4.01	A603000-67	4.1 一般性工作：刪除以及腳踏車拖吊與領取作業。	1	07
98.4.01	A603000-67	刪除 5.1.9 腳踏車拖吊保管作業流程圖 5.1.10 領取保管腳踏車作業流程圖 5.1.11 未領取腳踏車處理作業流程圖 5.1.12 腳踏車證領取作業流程圖	1	07
98.4.01	A603000-67	配合上列流程圖刪除，修改 5.1.13 機車停車證領取作業流程圖，如附件十三為「5.1.9 機車停車證領取作業流程圖，如附件九」	1	07
98.04.01	A603000-67	修改 7.1 國立臺灣大學臨時停車場停車管理費結帳表：將應稅與未稅之營收分別登錄計算	表二	07
98.04.01	A603000-67	修改 7.2 國立臺灣大學臨時停車場營收日報表：將應稅與未稅之營收分別登錄計算	表三	07
98.04.01	A603000-67	修改 7.3 國立臺灣大學臨時停車場營收繳款月報表：將應稅與未稅之營收分別登錄計算	表四	07
98.04.01	A603000-67	修改 7.4 國立臺灣大學廠商汽車停車證申請表：新增是否為合約廠商及停車證訊息記錄	表九	07

98.11.13	A603000-76	修改 7.4 國立臺灣大學廠商汽車停車證申請表：新增統一發票欄位	表九	08
99.04.09	A603000-78	修改 7.4 國立臺灣大學廠商汽車停車證申請表：增列業務單位欄位。	表九	09
99.04.09	A603000-78	修改 5.1.1 校園臨時停車收費作業流程圖，將「YES」修改為「是」，「NO」修改為「否」。	附件一	09
99.04.09	A603000-78	5.1.2 教職員工、專任助理汽車停車證申請流程圖，如附件二。 修改為 5.1.2 教職員工汽車停車證申請流程圖，如附件二。並配合修改附件二表頭文字。	附件二	09
99.04.09	A603000-78	修改 5.1.4 廠商汽車停車證申請作業流程圖，將「憑繳費收據領取停車證」修改為「開立繳費發票領取停車證」，將「YES」修改為「是」。	附件四	09
99.04.09	A603000-78	修改 5.1.5 營業稅申報作業流程圖，將「YES」修改為「是」。	附件五	09
99.04.09	A603000-78	修改 5.1.6 停車場停車證/門禁卡退費作業流程圖。	附件六	09
99.04.09	A603000-78	修改 5.1.7 事務組(停車場)悠遊卡退費作業流程圖。	附件七	09
99.04.09	A603000-78	修改 7.7 國立臺灣大學總務處事務組悠遊卡退費申請單	表十五	09
99.04.09	A603000-78	新增 7.8 英文版國立臺灣大學教職員工汽車停車證初次申請表。	表十六	09
99.04.09	A603000-78	5.1.2 教職員工汽車停車證申請流程圖，如附件二。 5.1.3 學生汽車停車證申請流程圖，如附件三。 5.1.4 廠商汽車停車證申請流程圖，如附件四。 修改為： 5.1.2 教職員工汽車停車證申請作業流程圖，如附件二。 5.1.3 學生汽車停車證申請作業流程圖，如附件三。 5.1.4 廠商汽車停車證申請作業流程圖，如附件四。	1	09
99.07.07	A603000-87	修改 7.4 國立臺灣大學廠商汽車停車證申請表：增列「合約起訖期間、發票號碼、收據號碼、車證期間」等欄位，業務單位欄新增「本校」字樣。	表九	10
99.07.07	A603000-87	修改 7.5 國立臺灣大學教職員工汽車停車證初次申請表：刪除「薪資清單號碼」欄位，新增「收據號碼、車	表十一	10

		證期間」欄位。		
99.07.07	A603000-87	修改 7.6 國立臺灣大學停車證(門禁卡)退費申請表：刪去「秘書」蓋章欄位。’	表十四	10
100.04.29	A603000-91	<p>停車管理作業規範第 5 點作業內容</p> <p>5.1 作業流程</p> <p>5.1.1 校園臨時停車收費作業流程圖，如附件一。；新增文字修改為「國立臺灣大學校園臨時停車收費作業流程圖，如附件一。」。</p> <p>5.1.2 教職員工汽車停車證申請作業流程圖，如附件二。；新增文字修改為「國立臺灣大學教職員工汽車停車證申請作業流程圖，如附件二。」。</p> <p>5.1.3 學生汽車停車證申請作業流程圖，如附件三。；新增文字修改為「國立臺灣大學學生汽車停車證申請作業流程圖，如附件三。」。</p> <p>5.1.4 廠商汽車停車證申請作業流程圖，如附件四。；新增文字修改為「國立臺灣大學廠商汽車停車證申請作業流程圖，如附件四。」。</p> <p>5.1.5 營業稅申報作業流程圖，如附件五。；新增文字修改為「國立臺灣大學營業稅申報作業流程圖，如附件五。」。</p> <p>5.1.6 停車場停車證/門禁卡退費作業流程圖，如附件六。；新增文字修改為「國立臺灣大學停車證(門禁卡)退費作業流程圖，如附件六。」。</p> <p>5.1.7 事務組(停車場)悠遊卡退費作業流程圖，附件七。；新增文字修改為「國立臺灣大學事務組(停車場)悠遊卡退費作業流程圖，附件七。」。</p> <p>5.1.8 停車場事故處理作業流程圖，如附件八。；新增文字修改為「國立臺灣大學停車場事故處理作業流程圖，如附件八。」。</p> <p>5.1.9 機車停車證領取作業流程圖，如附件九。；新增文字修改為「國立臺灣大學機車停車證領取作業流程圖，如附件九。」。</p>	1/11	11
100.04.29	A603000-91	修改版本 10/頁數 3/11 附件一校園臨時停車收費作業流程圖，名稱為「國立臺灣大學校園臨時停車收費作業流程圖」。	3/11	11
100.04.29	A603000-91	修改版本 10/頁數 4/11 附件二教職員工汽車停車證申請作業流程圖，名稱為「國立臺灣大學教職員工汽車停車證申請作業流程圖」。	4/11	11

100.04.29	A603000-91	修改版本 10/頁數 5/11 附件三學生汽車停車證申請作業流程圖，名稱為「國立臺灣大學學生汽車停車證申請作業流程圖」及流程圖新增「是」文字，未中籤者更改為「否」文字。	5/11	11
100.04.29	A603000-91	修改版本 10/頁數 6/11 附件四廠商汽車停車證申請作業流程圖，名稱為「國立臺灣大學廠商汽車停車證申請作業流程圖」及流程圖未經同意者更改為「否」文字。	6/11	11
100.04.29	A603000-91	修改版本 10/頁數 7/11 附件五營業稅申報作業流程圖，名稱為「國立臺灣大學營業稅申報作業流程圖」。	7/11	11
100.04.29	A603000-91	修改版本 10/頁數 8/11 附件六停車場停車證/門禁卡退費作業流程圖，名稱為「國立臺灣大學停車證(門禁卡/遙控器)退費作業流程圖」及流程圖新增「/遙控器」文字。	8/11	11
100.04.29	A603000-91	修改版本 10/頁數 9/11 附件七事務組(停車場)悠遊卡退費作業流程圖，名稱為「國立臺灣大學事務組(停車場)悠遊卡退費作業流程圖」。	9/11	11
100.04.29	A603000-91	修改版本 10/頁數 10/11 附件八停車場事故處理作業流程圖，名稱為「國立臺灣大學停車場事故處理作業流程圖」。	10/11	11
100.04.29	A603000-91	修改版本 10/頁數 11/11 附件九機車停車證領取作業流程圖，名稱為「國立臺灣大學機車停車證領取作業流程圖」。	11/11	11
100.04.29	A603000-91	修改 7.6 國立臺灣大學停車證(門禁卡)退費申請表(如表十四);新增文字「/遙控器」及「遙控器」文字。	表十四	11
101.03.09	A603000-98	修改 7.6 國立臺灣大學停車證(門禁卡/遙控器)退費申請表;原表格中「附件」新增文字修改為「門禁卡註銷 /遙控器繳回»;原「門禁卡 ____張 卡號:」,修改為「 <input type="checkbox"/> 門禁卡 ____張 卡號:»;原「遙控器」,修改為「 <input type="checkbox"/> 遙控器」。	表十四	12
101.03.09	A603000-98	修改 7.4 國立臺灣大學廠商汽車停車證申請表;刪除「收據號碼」欄位。	如表九	12
104.08.14	A603000-3-008	修改 5. 作業內容: 5.1 作業流程 5.1.9 國立臺灣大學停車場管理中心現場繳費作業流程圖。	1/12	13
104.08.14	A603000-3-008	新增 5. 作業內容: 5.2 一般性工作 5.2.7 國立臺灣大學停車場管理中心現場繳費月租停車作業:校內駐點辦理者係指非本校教職	1/12	13

		員工生，辦公駐點於校內；校外辦理者為本校附近里民、校友及一般民眾。		
104.08.14	A603000-3-008	新增5.作業內容: 5.2 一般性工作 5.2.8 現教職員工生以線上申辦為主，然仍有部分教職員工初次申辦或學生未於辦證期間辦理，無法上網登錄申辦，則以填寫國立臺灣大學教職員工生汽車停車證初次申請單。	1/12	13
104.08.14	A603000-3-008	更正附件一 國立臺灣大學校園臨時停車收費作業流程圖，作業流程中文字原為「製作月報表送會計室核對」，修正為「製作月報表送主計室核對」。	3/12	13
104.08.14	A603000-3-008	修改附件三 國立臺灣大學學生汽車停車證申請作業流程圖。	5/12	13
104.08.14	A603000-3-008	修改附件五 國立臺灣大學營業稅申辦作業流程圖。	7/12	13
104.08.14	A603000-3-008	修改附件八 國立臺灣大學停車場事故處理作業流程圖。	10/12	13
104.08.14	A603000-3-008-02	修改附件九停車管理作業規範名稱為國立臺灣大學校外人士(含本校校友、退休人員及里民)辦理汽機車停車證作業流程圖及作業流程圖	11/12	13
104.08.14	A603000-3-008	新增附件十國立臺灣大學機車停放申請作業流程圖。	12/12	13
104.08.14	A603000-3-008I-09	修改 7.4 國立臺灣大學廠商汽車停車證申請表表單內容。	如表九	13
104.08.14	A603000-3-008K-05	修改 7.5 國立臺灣大學教職員工汽車停車證初次申請表為「國立臺灣大學教職員工生汽車停車證初次申請表」及表單內容。	如表十一	13
104.08.14	A603000-3-008N-04	修改 7.6 國立臺灣大學停車證(門禁卡/遙控器)退費申請表表單內容。	如表十四	13
104.08.14	A603000-3-008O-03	修改 7.7 國立臺灣大學總務處事務組悠遊卡退費申請單表單內容。	如表十五	13
104.08.14	A603000-3-008P-02	修改 7.8 英文版國立臺灣大學教職員工汽車停車證初次申請表「NTU Faculty and Staff Member Parking Permit First Time Application Form」並更改為「NTU Faculty, Staff and Student Parking Permit First Time Application Form」及表單內容。	如表十六	13

國立臺灣大學

文件編號	A603000-3-008	文件名稱	版本	13
製定單位	總務處事務組	停車管理作業規範	頁數	1/12

1. 目的：為維護校園環境景觀，實踐人本交通理念，並有效經營管理停車收費工作，特訂定本作業規範。
2. 依據：國立臺灣大學校園 交通管理要點。
3. 範圍：校總區及水源校區。
4. 定義：工作項目區分為
 - 4.1 一般性工作：教職員工生停車證發放業務、停車場收費業務、停車場周邊環境維護、停車場事故處理作業、收費帳目之登載及管理(包括繳款)、進出場票卡之稽核及控管、月報表之製作、統一發票之購買、薪資及加班費之申請、值班表之製作等。
 - 4.2 營業稅申報(二個月申報乙次)：校總區及水源校區、體育室及動物醫院等營業稅之彙總及申報。
5. 作業內容：
 - 5.1 作業流程
 - 5.1.1 國立臺灣大學校園臨時停車收費作業流程圖，如附件一。
 - 5.1.2 國立臺灣大學教職員工生汽車停車證申請作業流程圖，如附件二。
 - 5.1.3 國立臺灣大學學生汽車停車證申請作業流程圖，如附件三。
 - 5.1.4 國立臺灣大學廠商汽車停車證申請作業流程圖，如附件四。
 - 5.1.5 國立臺灣大學營業稅申報作業流程圖，如附件五。
 - 5.1.6 國立臺灣大學停車證(門禁卡/遙控器)退費作業流程圖，如附件六。
 - 5.1.7 國立臺灣大學事務組(停車場)悠遊卡退費作業流程圖，附件七
 - 5.1.8 國立臺灣大學停車場事故處理作業流程圖，如附件八。
 - 5.1.9 校外人士(含本校校友、退休人員及里民)辦理汽機車停車證作業流程圖，如附件九。
 - 5.1.10 國立臺灣大學機車停放申請作業流程圖，附件十。
 - 5.2 一般性工作：
 - 5.2.1 停車場收費業務：收取停車費應確實列印發票，交接班必須確實點交現金，並在結帳表上簽章，以明權責。
 - 5.2.2 停車場週邊環境維護：每日應打掃週邊環境、清理垃圾、以及停車場綠化等工作。
 - 5.2.3 收費帳目之登載及管理(包括繳款)：
每日應登載營收金額入帳，並製作營收日報表，一併將每日收費款項繳交出納組，繳款收據應彙整裝訂成冊，妥為保管備查，本項業務如逢例假日以次上班日辦理之。
 - 5.2.4 進出場票卡之稽核及控管：
每日對營運進出車輛所使用之票卡，做進出票數之交叉比對查核，如有短缺應查明原因，據實簽報備查，以杜絕弊端之發生。
 - 5.2.5 值班表之製作：依據停車場實際運作需要，編製輪值值班表，以做為輪班之依據。
 - 5.2.6 月報表：次月月初製作前一月全月營收月報表呈核。
 - 5.2.7 國立臺灣大學停車場管理中心現場繳費月租停車作業：校內駐點辦理者係指非本校教職員工生，辦公駐點於校內；校外辦理者為本校附近里民、校友及一般民眾。
 - 5.2.8 現教職員工生以線上申辦為主，然仍有部分教職員工初次申辦或學生未於辦證期間辦理，無法上網登錄申辦，則以填寫國立臺灣大學教職員工生汽車停車證初次申請單。

國立臺灣大學

文件編號	A 603000-3-008	文件名稱	版 本	13
製定單位	總務處事務組	停車管理作業規範	頁 數	2/12

5.2.7 統一發票之購買：收銀機發票及手開發票之購買、請購發票費用之申請。

5.2.8 薪資及加班費之申請：依相關規定辦理之。

5.2.9 整個停車場之管理：包括進出車輛之控管，防災(包括颱風)應變之處理。

5.3 營業稅申報：

定期辦理營業稅申報(現行規定以每二月為一期，於次期開始 15 日內辦理完畢，以免逾期受罰)，本項業務包括校總區及水源校區、體育室及動物醫院等報稅資料之彙總、營業人使用二聯式收銀機統一發票明細表、營業人使用二聯式統一發票明細表等之製作，營業稅之申請及報繳等。

6. 相關文件：略

7. 使用表單：

7.1 國立臺灣大學臨時停車場停車管理費結帳表 (如表二)

7.2 國立臺灣大學臨時停車場營收日報表 (如表三)

7.3 國立臺灣大學臨時停車場營收繳款月報表 (如表四)

7.4 國立臺灣大學廠商汽車停車證申請表(如表九)

7.5 國立臺灣大學教職員工生汽車停車證初次申請表(如表十一)

7.6 國立臺灣大學停車證(門禁卡/遙控器)退費申請表(如表十四)

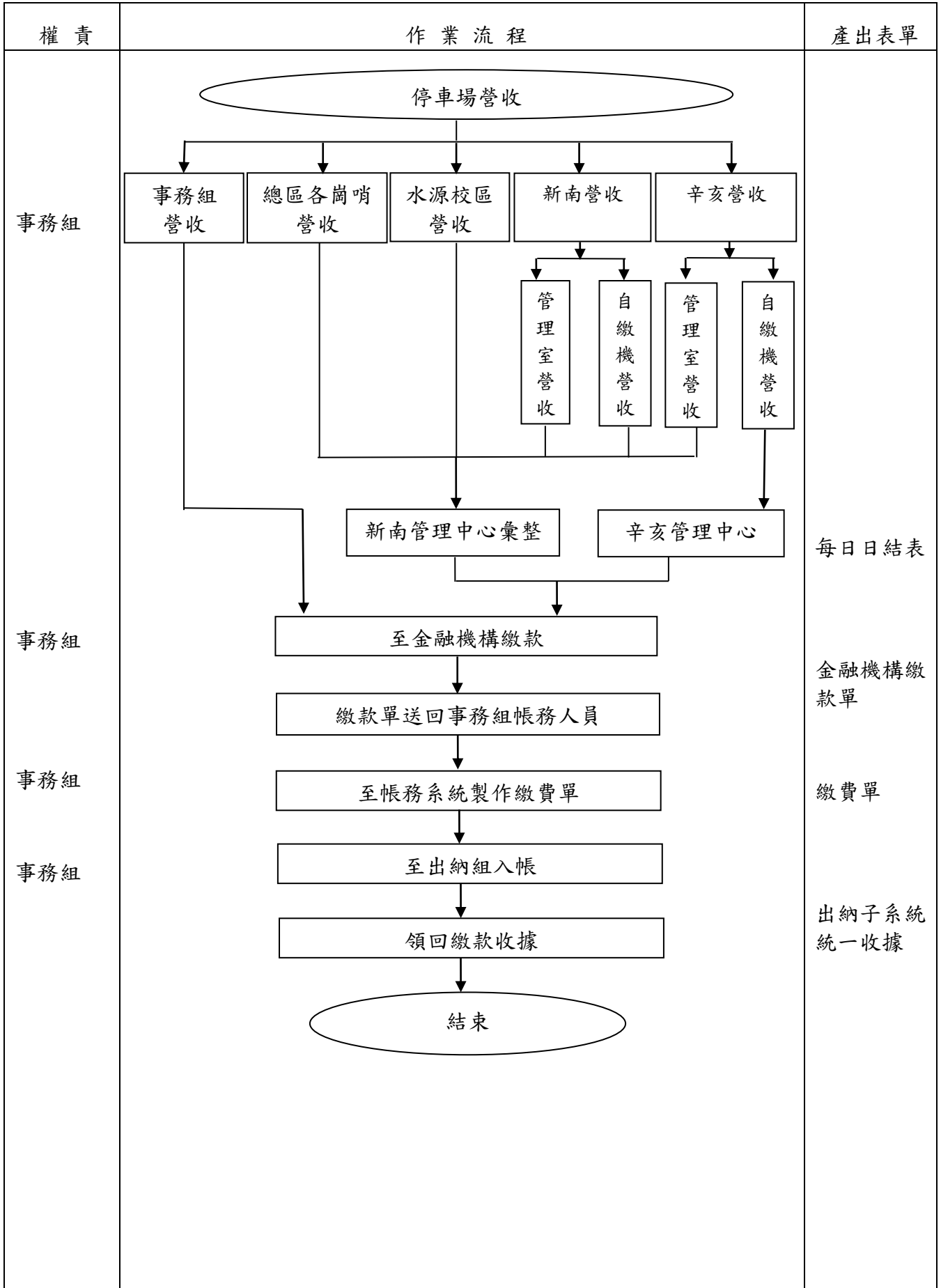
7.7 國立臺灣大學總務處事務組悠遊卡退費申請單 (如表十五)

7.8 英文版國立臺灣大學教職員工生汽車停車證初次申請表(如表十六)

國立臺灣大學

文件編號	A603000-3-008	文件名稱	版本	13
製定單位	總務處事務組	停車管理作業規範	頁數	3/12

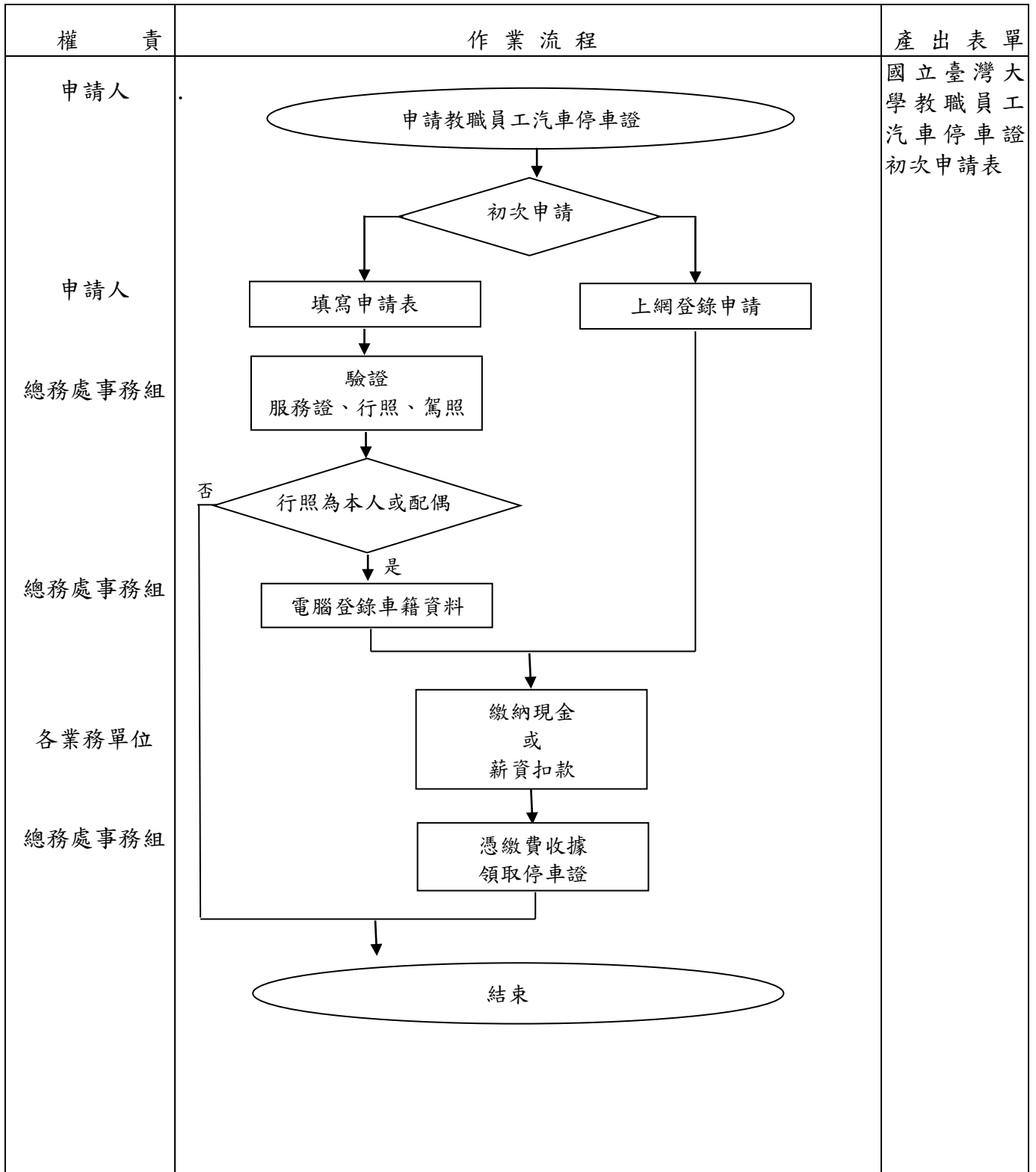
附件一 國立臺灣大學校園停車場營收繳款作業流程圖



國立臺灣大學

文件編號	A 603000-3-008	文件名稱	版本	13
製定單位	總務處事務組	停車管理作業規範	頁數	4/12

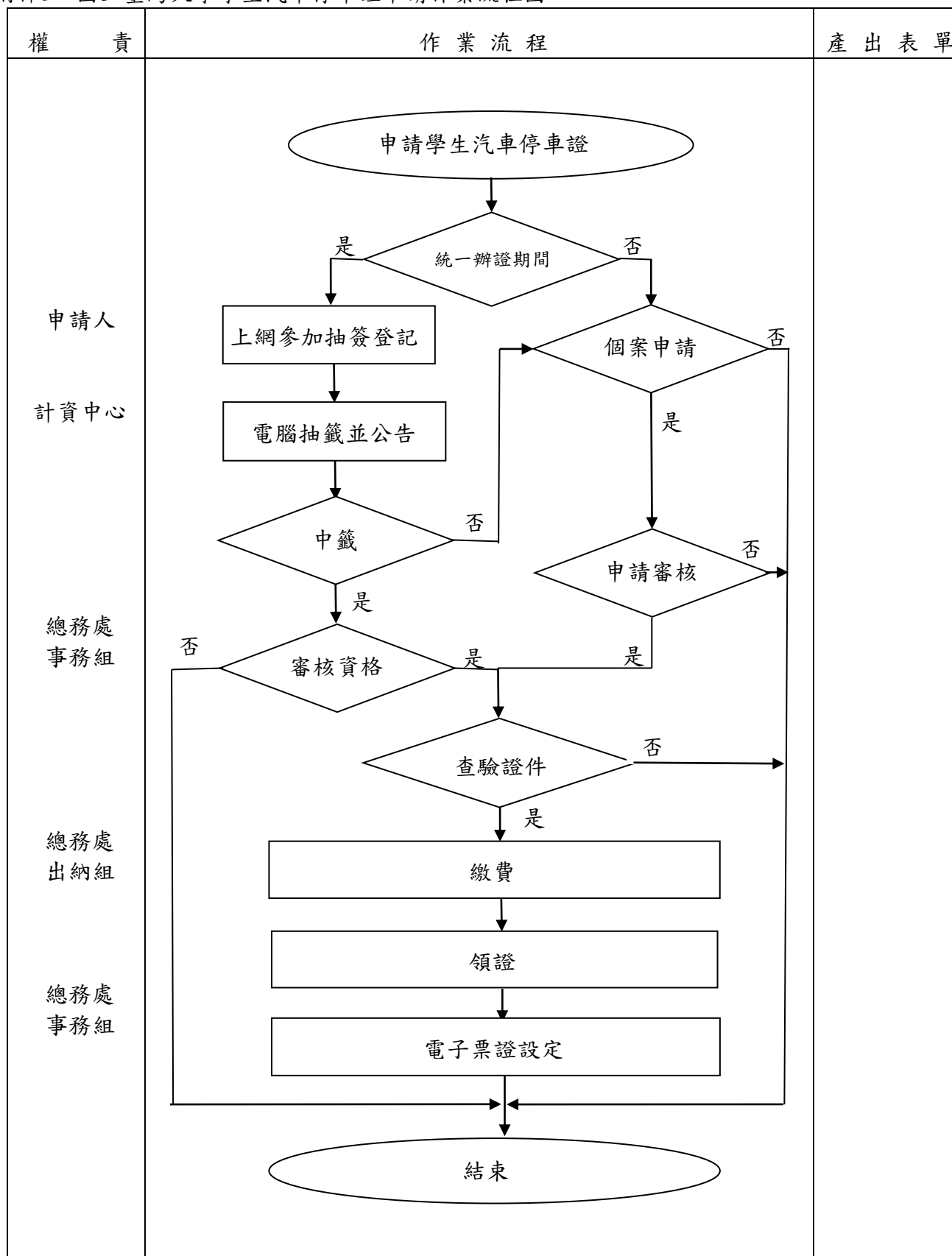
附件二 國立臺灣大學教職員工汽車停車證申請作業流程圖



國立臺灣大學

文件編號	A603000-3-008	文件名稱	版本	13
製定單位	總務處事務組	停車管理作業規範	頁數	5/12

附件三 國立臺灣大學學生汽車停車證申請作業流程圖



國立臺灣大學

文件編號	A603000-3-008	文件名稱	版本	13
製定單位	總務處事務組	停車管理作業規範	頁數	6/12

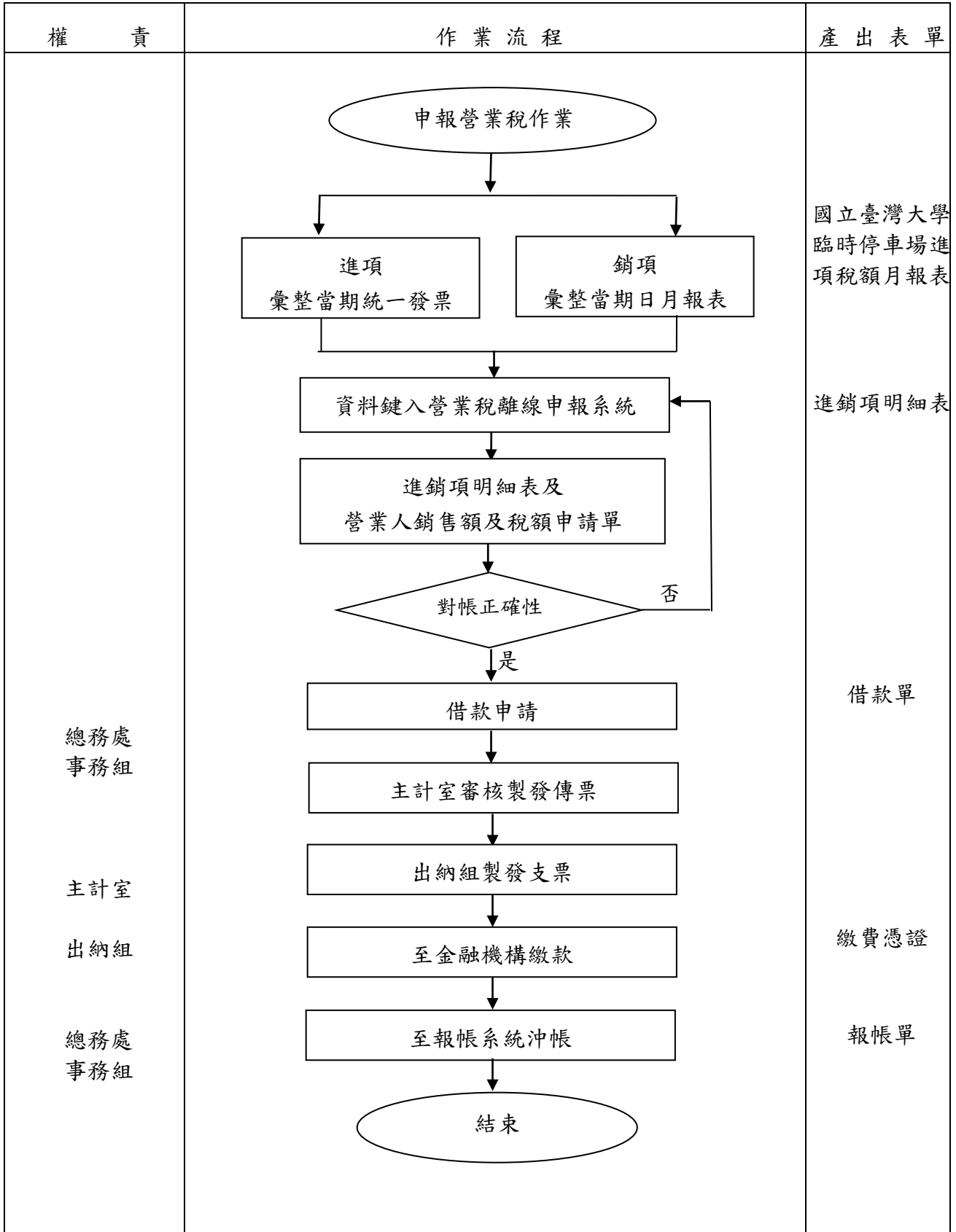
附件四 國立臺灣大學廠商汽車停車證申請作業流程圖

權 責	作 業 流 程	產 出 表 單
<p>申請人</p> <p>各業務單位</p> <p>總務處 事務組</p>	<pre> graph TD Start([申請廠商汽車停車]) --> Decision{合約廠商} Decision -- 否 --> Pay[繳納現金] Decision -- 是 --> Confirm[確認契約書] Confirm --> Pay Pay --> Issue[開立繳費發票領取停車證] Issue --> Register[電腦登錄車籍資料] Register --> End([結束]) </pre>	<p>國立臺灣大 學廠商汽車 停車證申請 表</p>

國立臺灣大學

文件編號	A603000-3-008	文件名稱	版本	13
製定單位	總務處事務組	停車管理作業規範	頁數	7/12

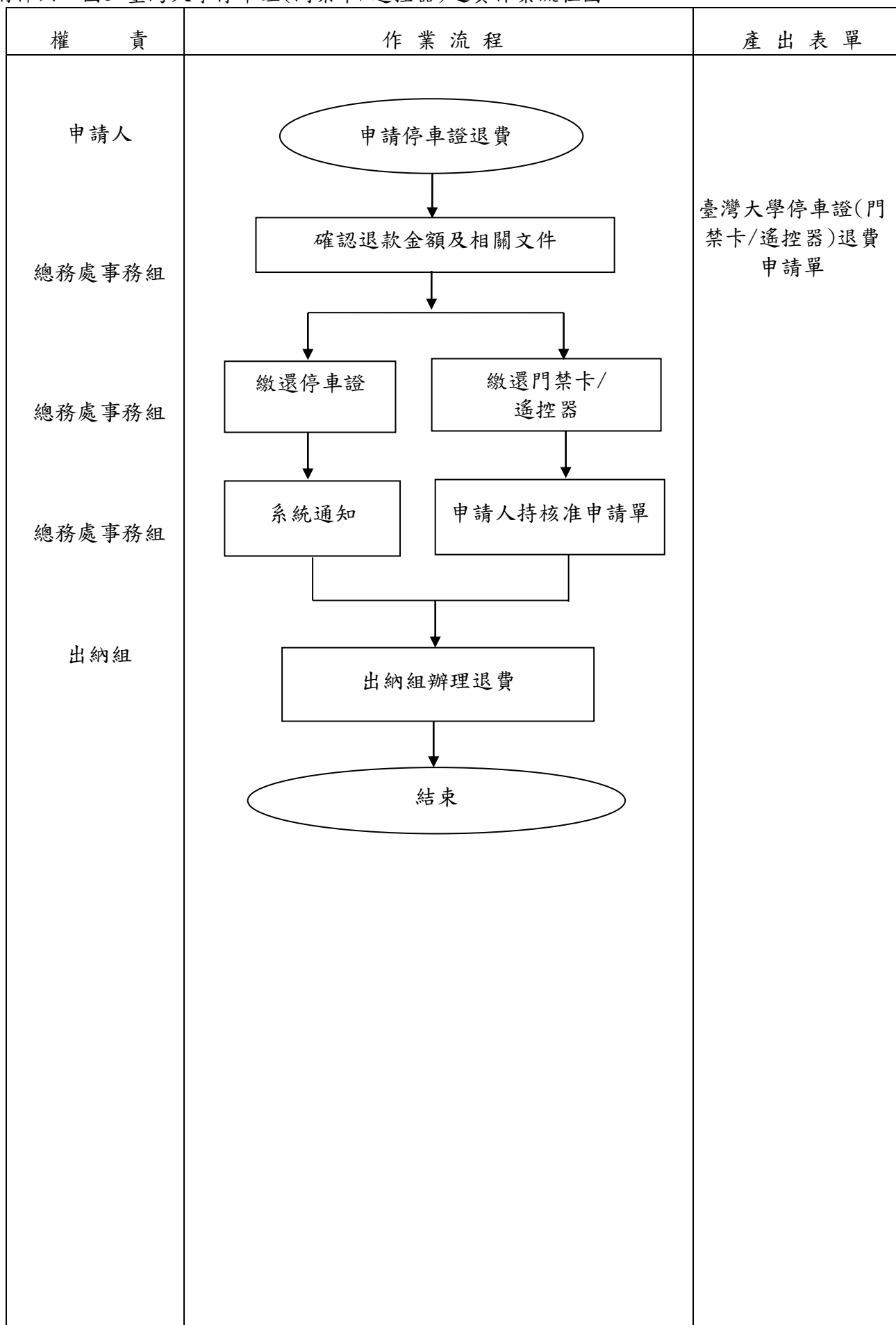
附件五 國立臺灣大學營業稅申報作業流程圖



國立臺灣大學

文件編號	A603000-3-008	文件名稱	版本	13
製定單位	總務處事務組	停車管理作業規範	頁數	8/12

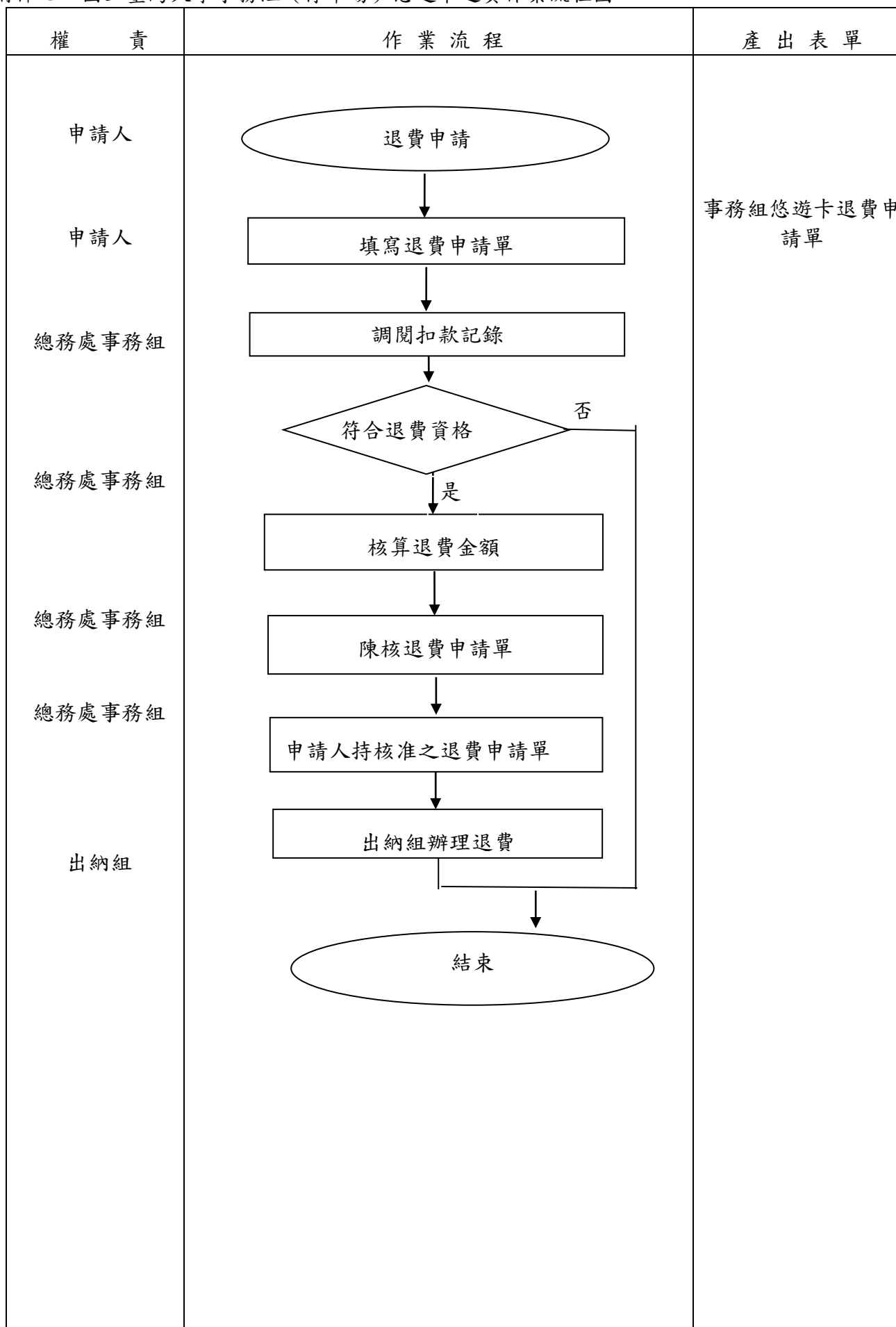
附件六 國立臺灣大學停車證(門禁卡/遙控器)退費作業流程圖



國立臺灣大學

文件編號	A603000-3-008	文件名稱	版本	13
製定單位	總務處事務組	停車管理作業規範	頁數	9/12

附件七 國立臺灣大學事務組（停車場）悠遊卡退費作業流程圖



國立臺灣大學

文件編號	A603000-3-008	文件名稱	版本	13
製定單位	總務處事務組	停車管理作業規範	頁數	10/12

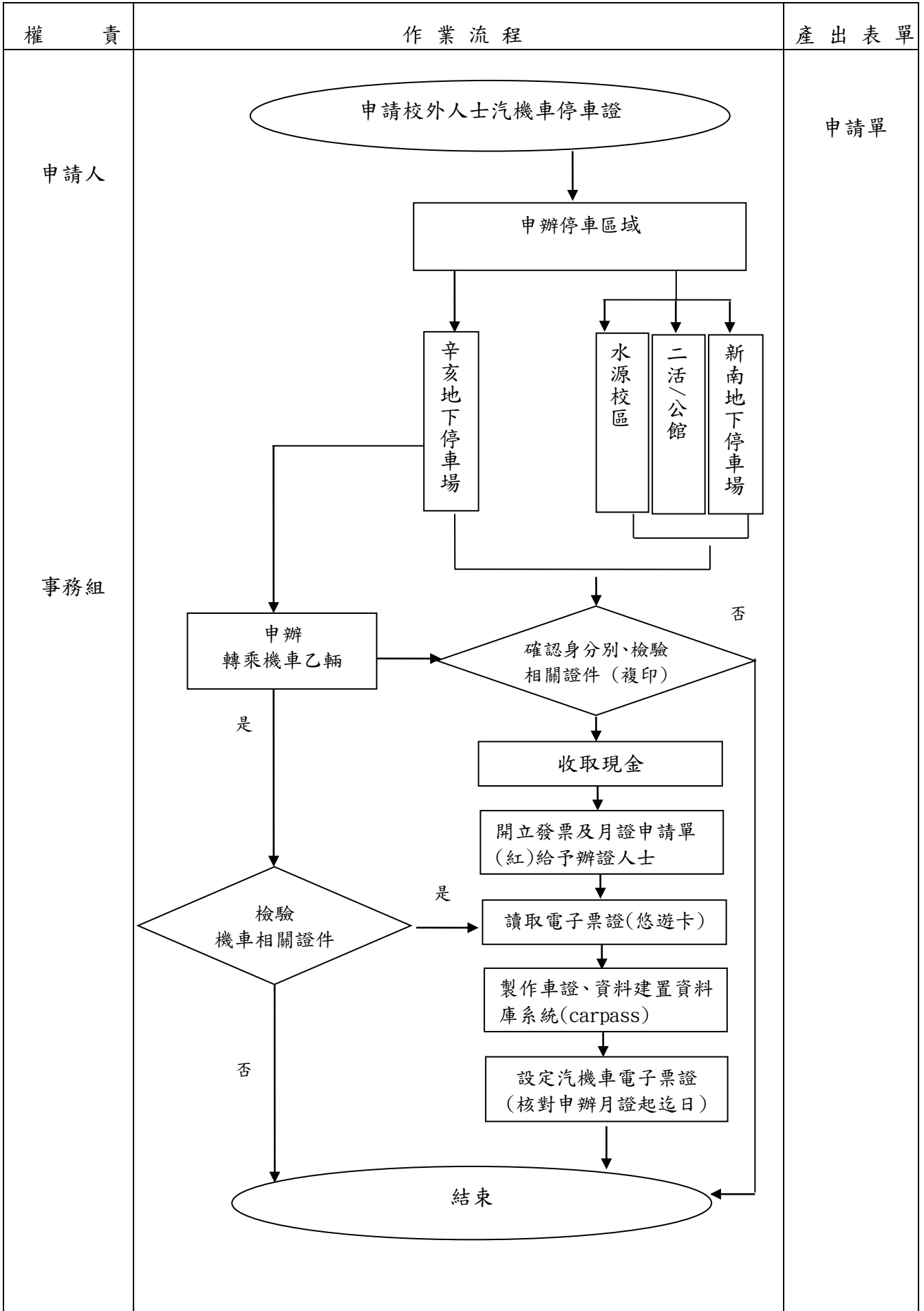
附件八 國立臺灣大學停車場事故處理作業流程圖

權 責	作 業 流 程	產 出 表 單
<p>事務組</p> <p>駐警隊</p> <p>事務組</p>	<pre> graph TD Start([發生事故]) --> NotifyPolice[通報駐警隊 ※另通報需要單位：營繕組(停電)、保健中心(受傷)、生輔組、消防救護 119(重傷、火災等)。] Start --> NotifyStaff[通報內勤人員 或 幹部] NotifyPolice --> RecordCase[駐警隊 記錄案件] NotifyStaff --> RecordCase NotifyStaff --> CheckDamage{設備損壞} CheckDamage -- 否 --> End([結束]) CheckDamage -- 是 --> CheckPerpetrator{由肇事者 人為造成} CheckPerpetrator -- 是 --> RepairPerpetrator[肇事者修復] CheckPerpetrator -- 否 --> RepairManufacturer[通知廠商修復] RepairPerpetrator --> End RepairManufacturer --> End </pre>	<p>國立臺灣大 學總務處事 務組校園警 衛工作紀錄 簿</p>

國立臺灣大學

文件編號	A603000-3-008	文件名稱	版本	13
製定單位	總務處事務組	停車管理作業規範	頁數	11/12

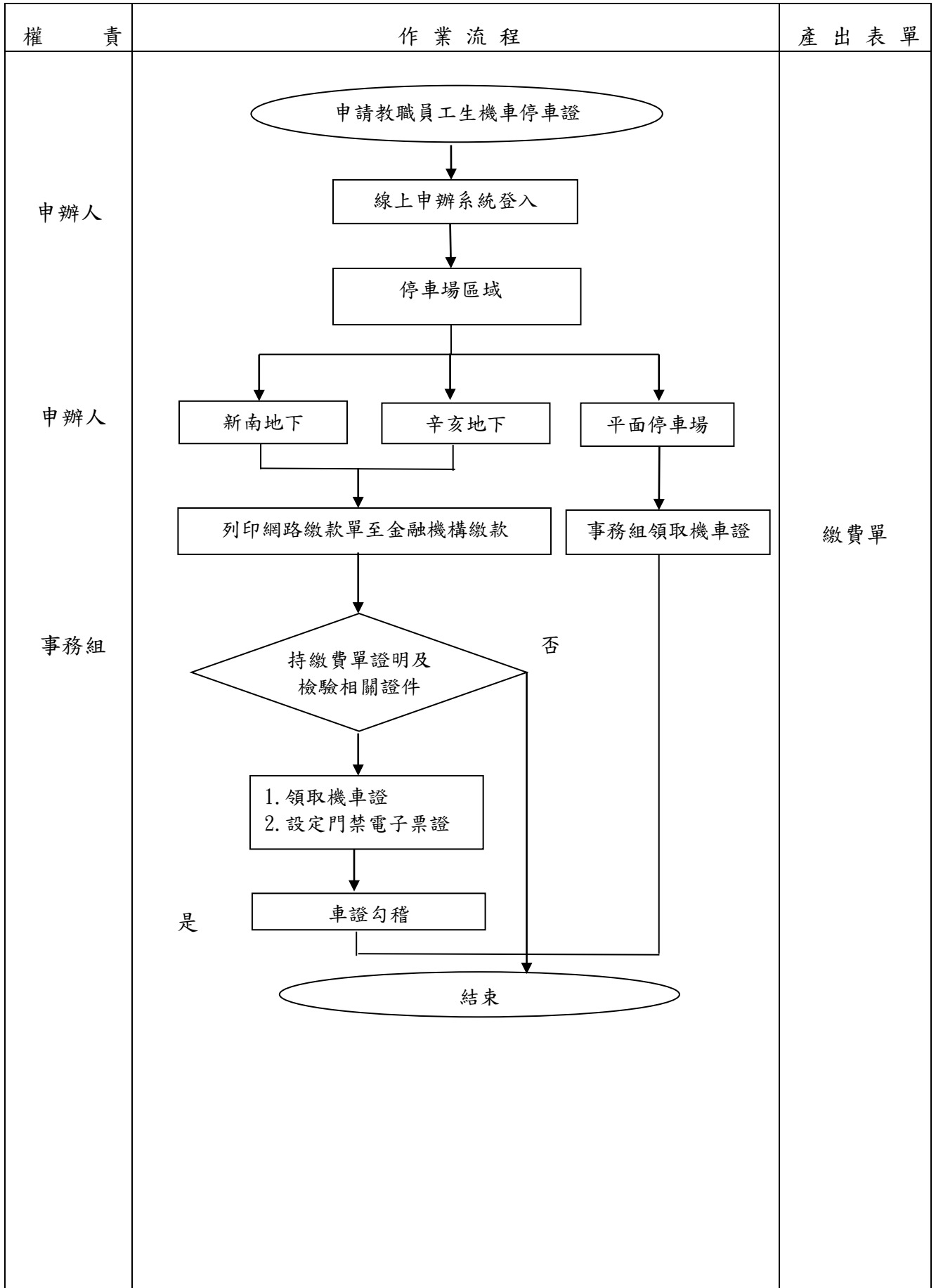
附件九 校外人士辦理汽機車停車證作業流程圖



國立臺灣大學

文件編號	A 603000-3-008	文件名稱	版本	13
製定單位	總務處事務組	停車管理作業規範	頁數	12/12

附件十 國立臺灣大學機車停放申請作業流程圖



表二

國立臺灣大學臨時停車場停車管理費結帳表

單位：事務組

結帳日期：年 月 日

票 號		至 止										
崗 哨 門 別		班 別		<input type="checkbox"/> 早班			<input type="checkbox"/> 中班			<input type="checkbox"/> 晚班		筆數
金 額	收 銀	應稅	手 開	應稅	加 值	機 車	合 計					
		免稅		免稅								
		小計		小計								
統 一 發 票 編 號												

(張收銀機發票)												

(張收銀機發票)												

(張收銀機發票)												
開 立 二 或 三 聯 式 手 開 發 票 請 註 明 原 因												

(張 聯式手開發票)												

(張 聯式手開發票)												
備 註												
合 計		拾 萬 仟 佰 拾 元 整										

值勤製表人：

國立臺灣大學臨時停車場營收日報表

日期： / /

序號	地點	發票種類	發票啟始號碼	發票結束號碼	收費筆數	應稅金額	免稅金額
本日金額：							
備註：							
本日金額：							
備註：							
本日金額：							
備註：							
本日金額：							
備註：							
本日金額：							
備註：							
本日金額：							
備註：							
本日金額：							
備註：							
合計應稅金額					備		
合計免稅金額							
總計：							
					註		

製表人：

單位主管：

表九

國立臺灣大學廠商汽車停車證申請表

年 月 日

廠商名稱 及 負責人姓名	合約起訖期間(必填)		
	年 月 日~	年 月 日	
	<input type="checkbox"/> 初次		<input type="checkbox"/> 續辦
統一編號	本校業務單位		
申請人	牌照號碼		
電話	行動電話	請填寫緊急聯絡用	
地址			
電子信箱			
申請身分	<input type="checkbox"/> 合約廠商 1. <input type="checkbox"/> 送貨 2. <input type="checkbox"/> 營繕 3. <input type="checkbox"/> 餐飲 4. <input type="checkbox"/> 其他		
	<input type="checkbox"/> 非合約廠商 1. <input type="checkbox"/> 送貨 2. <input type="checkbox"/> 營繕 3. <input type="checkbox"/> 餐飲 4. <input type="checkbox"/> 其他		
	<input type="checkbox"/> 創新育成中心廠商 <input type="checkbox"/> 其他。		
申辦停放時段	<input type="checkbox"/> 日間(AM6:00~PM22:00)		
	<input type="checkbox"/> 全日(AM0:00~AM24:00)		
以下由承辦單位填寫			
發票號碼			
停車證號	金額	車證期間	
		年 月 日~	年 月 日
備註: 1. 首次辦理者請攜帶行車執照、契約書。 2. 續辦者請繳回舊停車證。 3. 辦證當日若為取票卡進入校園時,請攜帶至事務組,以利協助當日停車費轉為月證。 4. 本申請表所蒐集之個人資料,將僅作為校園車輛管理之用,並遵守個人資料保護相關規定,保障您的個人資料。			

承辦人:

股長:

單位主管:

國立臺灣大學教職員工生汽車停車證初次申請表

申請日期： 年 月 日

單 位			職 稱	
姓 名			身份證字號	
聯 絡 電 話	(H)	職員編號		
	(O)	/ 學號		
			(M)	請填寫行動電話，以便緊急時聯絡
車 號				
電子郵件信箱				
申請停放位置	<input type="checkbox"/> 校總區平面	地下 停車場 (擇一)	<input type="checkbox"/> 1. 新南地下停車場 <input type="checkbox"/> 2. 辛亥地下停車場 <input type="checkbox"/> 3. 其他	
	外圍平面停車場 (擇一)	<input type="checkbox"/> 1. 公館二活 <input type="checkbox"/> 2. 水源 <input type="checkbox"/> 3. 地震中心 <input type="checkbox"/> 4. 生技中心 <input type="checkbox"/> 5. 其他		
停放時段	<input type="checkbox"/> 日間(上午 5:00~凌晨 3:00/總區每月收費 700 元；外圍每月收費 300 元)。 <input type="checkbox"/> 全日(AM0:00~AM24:00/校總區每月收費 1,000 元；外圍每月收費 500 元)。			
繳 費 方 式	<input type="checkbox"/> 繳交現金		<input type="checkbox"/> 薪資扣繳	
填表說明： 1. 請檢附駕照、行照（本人或配偶）、教職員工生證、聘書影本或在職證明亦可。 2. 停車費計算以學年(期)制；不足一個月以一個月計。 3. 須長期停放校園過夜者，請辦理全日停車證。 4. 學生僅限申辦外圍停車場，並須配合學生辦理汽車停車證應行注意事項。 5. 本申請表所蒐集之個人資訊，將僅作為校園車輛管理之用，並遵守個人資料保護 相關規定，保障您的個人資料。				
以下由承辦單位填寫				
停 車 證 號			收 據 號 碼	
應 繳 金 額			車 證 期 間	

承辦人：

股長：

單位主管：

國立臺灣大學停車證(門禁卡/遙控器)退費申請表

申請日期： 年 月 日

單位系所		學號	學生請填本欄
姓名		身份證字號 限退款本人	(必填，無身分證號，請參填表說明4)
聯絡電話	(H) (O)	(M)	請填寫行動電話，以便緊急時聯絡
車號		車主	
退款項目	<input type="checkbox"/> 汽車停車清潔費退費(停放區域； <input type="checkbox"/> 全日 / <input type="checkbox"/> 日間)。 <input type="checkbox"/> 機車停車清潔費退費(停放區域)。 <input type="checkbox"/> 遙控器退費()。 <input type="checkbox"/> 門禁卡退費(門禁卡張；卡號：)。		
聯絡地址	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> (請務必填寫郵遞區號) (請填三個月內仍住該處之地址)		
立帳郵局(銀行) 代碼	郵局(銀行)		
存簿號碼			
填表說明： 1. 依據本校交通管理要點第三十二條規定：中途退證者，應繳回停車證，並以次月開始計算退費月數。 1. 辦理停車清潔費退費請攜帶車證及原收據。 2. 無身分證號者，請填外僑居留證上之「統一證號」。 3. 為確保費用能快速直接撥入您的帳戶，請務必詳實填寫以上資料，並附上郵局、華銀及玉山存簿正面影本乙份，以便核對，其他金融機構需手續費，並不開立支票。 4. 本申請表所蒐集之個人資訊，將僅作為校園車輛管理之用，並遵守個人資料保護相關規定，保障您的個人資料。			
以下由承辦單位填寫			
停車證號		收據號碼	
應退金額		應退月份	年 月至 年 月

承辦人：

股長：

單位主管：

國立臺灣大學總務處事務組悠遊卡退費申請單

申請日期： 年 月 日

姓名：	識別證號/學號：
單位及職稱：(非本校人員請填寫校外人士)	
聯絡電話：(O)	(M)
車號：	悠遊卡號：
應退金額：(須檢附悠遊卡扣款記錄)	
申請事由：	
申請退費期間：	
注意事項：請詳填上述資料，俾儘速退款。	

承辦人： 股長： 單位主管： 總務長：

會辦單位:(出納組)

NTU Faculty, Staff and Student Parking Permit First Time Application Form

Date:

Dept. /Office		Position / Title	
Name		ID Number	
Contact Number	(H)	Staff / Student ID Number	
	(O)	(Mobile) Please fill in mobile phone number for contact in case of emergencies	
License Plate No.			
E-mail Address			
Parking Area	<input type="checkbox"/> Main Campus	Basement Parking (chose one of the listed)	<input type="checkbox"/> 1. Xinsheng S. Road Underground Car Park <input type="checkbox"/> 2. XinHai Underground Car Park <input type="checkbox"/> 3. Other
	Peripheral Areas (chose one of the listed)	<input type="checkbox"/> 1. Gongguan (2nd Student Activity Center) <input type="checkbox"/> 2. Shuiyuan Campus <input type="checkbox"/> 3. National Center for Research on Earthquake Engineering <input type="checkbox"/> 4. Center for Biotechnology <input type="checkbox"/> 5. Other	
Parking Time (including fees)	<input type="checkbox"/> Daytime parking (05:00 - 03:00) / Main Campus: NT\$700 per month; Peripheral Areas / NT\$300 per month <input type="checkbox"/> All-day parking (0:00 - 24:00) / Main Campus / NT\$1000 per month Peripheral Areas / NT\$500 per month		
Payment Method	<input type="checkbox"/> Cash <input type="checkbox"/> Payroll Deduction		
Application Instructions: 1. Please attach copies of your driver's license, vehicle registration card (applicant or spouse), and faculty/staff ID card or contract. 2. Parking fees are calculated to September of each year; parking of less than one month will be counted as one month. 3. If over-night parking on campus is necessary (00:00- 7:00), please apply for the all-day parking permit; extra fees will apply. 4. Students are limited to applying for peripheral parking. 5. This application form complies with the Enforcement Rules of the Personal Information Protection Act whereby your personal information is protected and will only be used for purposes related to the management of your vehicle's parking permit within the premises of National Taiwan University.			
Below for Office Use Only			
Permit Number		Amount	
Receipt Number		Parking duration	

Case Officer:

Chief:

Unit Head:

