

# 來賓停車 | 前端操作手冊

申請人用 LINE 校園總務服務送出來賓停車申請、查看紀錄。點圖片可放大。

## 第一章 前端說明

### 1.1 誰用前端

- **申請人**：幫來賓登記車輛並送出停車申請。

### 1.2 從哪裡進去

LINE LIFF → 校園總務服務首頁 → 點「來賓停車」



圖 1 | LINE 前端首頁：點「來賓停車」

### 1.3 申請流程

首頁 → 來賓停車 → 申請人 → 訪客／車輛 → 確認送出 → 待審

送出後進入「待審」，需等後台管理員核准後才算完成。

## 第二章 申請步驟

### 2.1 進入來賓停車

- 1 點選藍色「來賓停車」卡片。

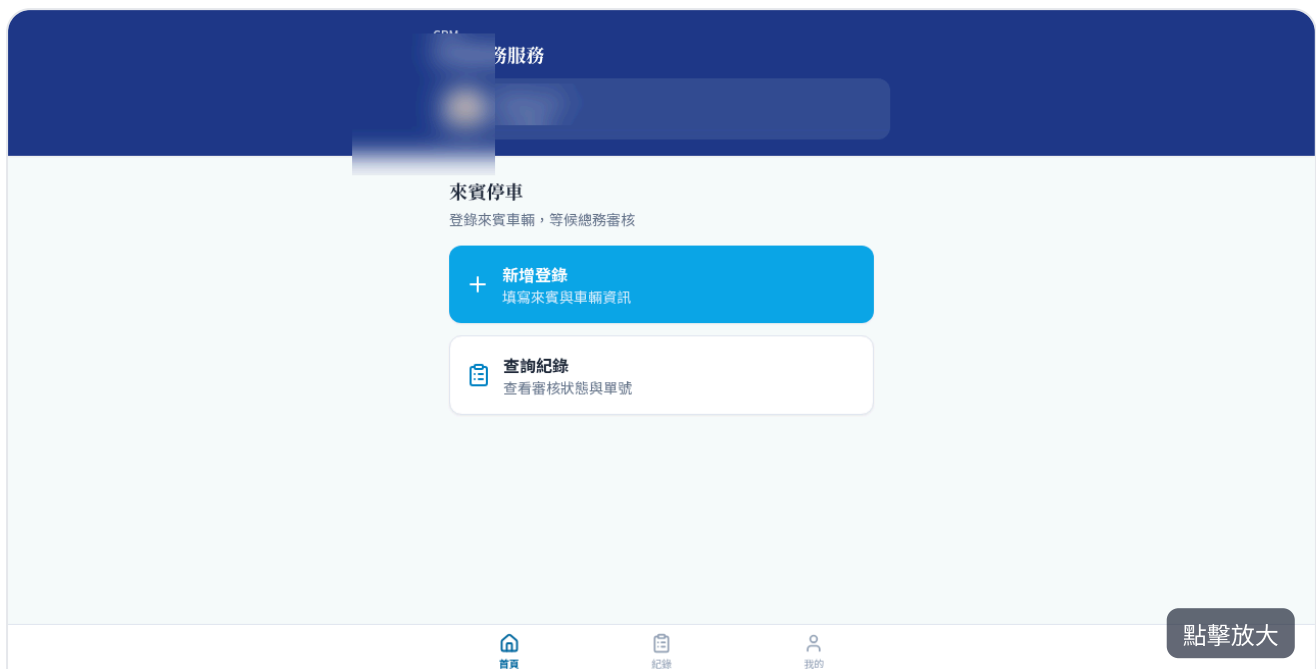


圖 2 | 來賓停車首頁

### 2.2 填寫申請人

- 2 填寫申請人資料後按「下一步」。



### 新增登錄

1

申請人

2

來訪資訊

3

車輛確認

步驟 1 / 3

請填寫承辦人或送單人資料。

申請人姓名 \*

申請人電話 \*

申請單位

下一步



首頁



紀錄



我的

點擊放大

圖 3 | 申請人資料

## 2.3 填寫訪客車輛

### 3 填寫訪客、車牌、車型、事由等。



### 新增登錄

1

申請人

2

來訪資訊

3

車輛確認

步驟 2 / 3

請填寫來賓與來訪時間。

來賓姓名 \*

來賓電話 \*

來訪事由

來訪日期 \*



首頁



紀錄



我的



上一步

下一步

返回

點擊放大

## 2.4 確認送出

### 4 核對後送出，會取得申請編號。

新增登錄

1 申請人 2 來訪資訊 3 車輛確認

步驟 3 / 3

確認車牌與車型後送出。

車牌號碼 \*

ABC1234

車型 \*

小客車

確認資訊

來賓: 王小明 • 0922334455

日期: 2026-09-19 • 會議拜訪

車牌: • 小客車

上一步 確認送出

返回

首頁 記錄 我的

點擊放大

圖 5 | 確認畫面

總務服務

LINE 登入

登錄已送出

登錄編號

PKG-2026-0006

複製單號

狀態: 審核中

總務審核後將以 LINE 通知結果

查看紀錄 完成

首頁 記錄 我的

點擊放大

圖 6 | 送出成功

## 2.5 查看紀錄

底部「紀錄」可看歷史與詳情。

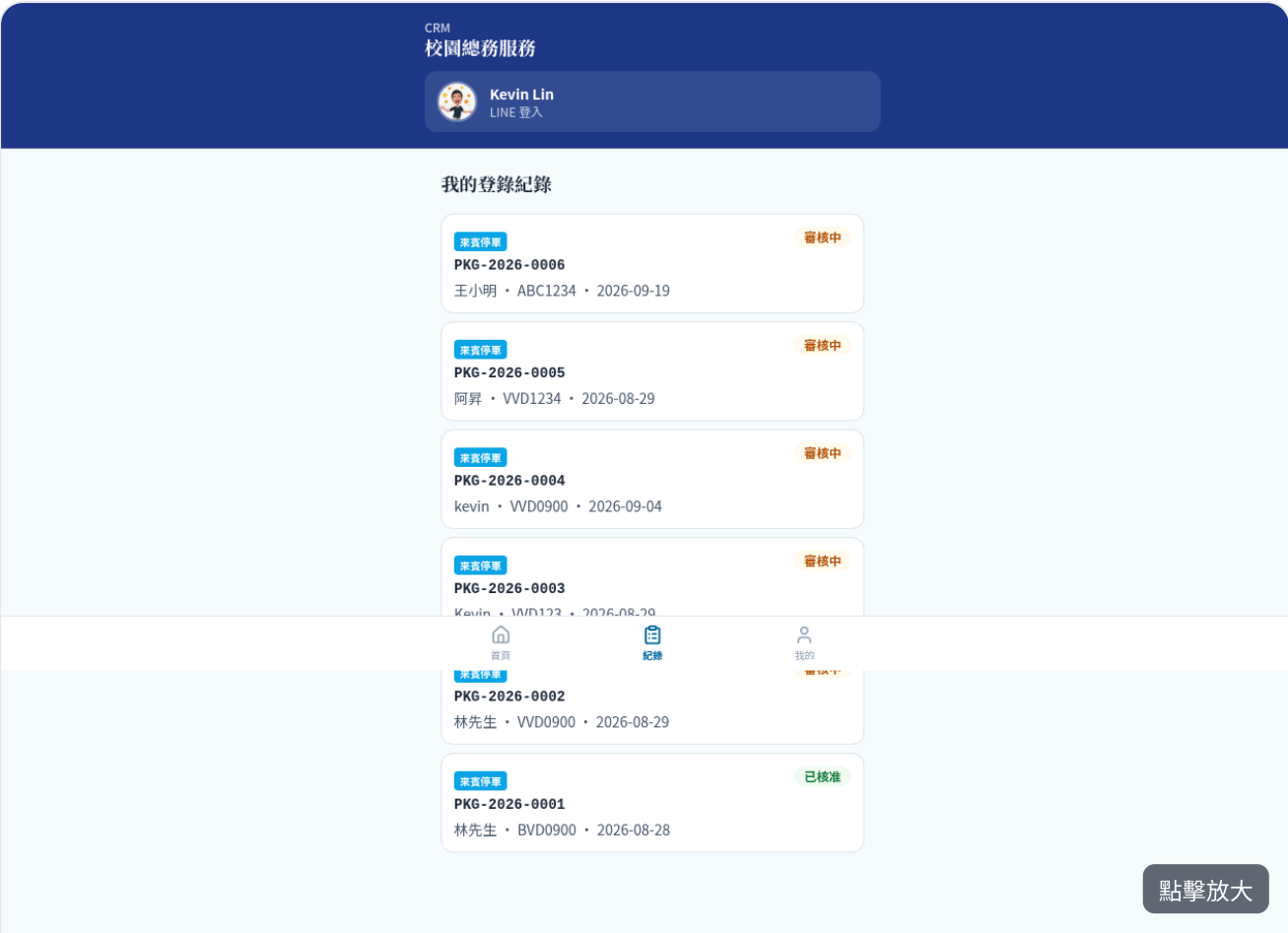


圖 7 | 申請紀錄



## 第三章 狀態與問題

### 3.1 申請狀態

| 狀態  | 意思       |
|-----|----------|
| 待審  | 已送出，等候審核 |
| 已核准 | 可依核准內容停車 |
| 已退回 | 請依退回理由處理 |

### 3.2 常見問題

#### Q. 為什麼不能再申請？

首頁申請次數有每日／每月上限。

#### Q. 送出後可以改資料嗎？

待審中通常需等退回或以畫面按鈕為準。

來賓停車 | 前端操作手冊 | 2026-09-18 | 點圖可放大

[← 回 esCrm 操作資料索引](#)

前端 | LINE

### 段落選單

搜尋章節...

全部展開

全部收合

## 第一章 前端說明



1.1 誰用前端

1.2 從哪裡進去

1.3 申請流程

## 第二章 申請步驟



## 第三章 狀態與問題

