

國立勤益科技大學總務處事務組駐警隊
教職員工汽、機車停車證
薪資代扣繳申請標準作業流程

1. 目的：為有效簡化本校辦理教職員工汽、機車停車證薪資代扣繳申請標準作業流程，提高服務品質，制定本程序作為辦理國立勤益科技大學教職員工汽、機車停車證薪資代扣繳之依據。
2. 依據：[國立勤益科技大學車輛管理辦法](#)、[國立勤益科技大學汽、機車收費辦法](#)
3. 範圍：本校教職員工。
4. 權責：詳如 5. 作業說明。

作業流程	權責單位 (負責人/分機)	執行時間	相關表冊
<p>準備資料：國立勤益科技大學教職員工汽、機車停車證薪資代扣繳申請表#</p> <pre> graph TD A[開始] --> B[資料審查] B --> C[出納組代扣繳] C --> D[核發停車證] D --> E[資料建檔] E --> F(結案) B -- 資料不齊退件 --> C </pre>	事務組 (分機 2666/2667)	資料審核一日內完成	1. 教職員工至單簽E化平台申辦 2. 事務組審核上述資料後，送至出納組。 3. 審核通過，辦理完成由事務組發通知請申辦單位統一派員至事務組領證。

5. 作業說明：

- 5-1、[教職員工至單簽E化平台事務組停車證系統申辦](#)
- 5-2、事務組審核上述資料後，送至出納組。
- 5-3、審核通過，辦理完成由事務組發通知請申辦單位統一派員至事務組領證。

6. 控制重點:風險分布 2

6-1、送至出納組前檢核各處室資料是否無誤。

6-2、落實申請人連絡及車號資料建檔控管。

#