

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

<p>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。</p> <p>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</p> <p>3. 範圍：本校教職員工。</p> <p>4. 權責：詳如 5. 作業說明。</p>			
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 Start([開始]) --> Review[資料審查] Review --> Deduct[出納組代扣繳] Deduct --> Issue[核發停車證] Issue --> Archive[資料建檔] Archive --> End([結案]) Review --> Return[資料不齊退件] Return --> Start </pre> <p>#</p>	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化平台事務組停車證系統申辦

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。

#