

國立勤益科技大學總務處事務組駐警隊

教職員工生及兼任教師汽、機車停車證退費標準作業流程

- 1.目的：為有效簡化本校辦理汽、機車停車證退費作業流程，提高服務品質，制定本程序作為辦理汽、機車停車證退費之依據。
- 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：本校教職員工生及兼任教師。
- 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：限本人攜帶收據正本、或切結書及身分證明文件（學生需另付休、退學證明文件）至駐警隊填寫停車證退費申請書（附退費帳號影本），並繳回停車證。</p> <pre> graph TD Start([開始]) --> Fill[填寫退費申請] Fill -- 書 --> Return[繳回停車證] Return --> Review[資料審查] Review -- 資料不齊退件 --> Fill Review --> Receipt[制作印領清冊] Receipt --> Audit[會計單位審查] Audit -- 書面通知 --> End{結案} End --> Refund([出納組退費至申請人帳號]) </pre> <p>#</p>	駐警隊 (分機 2666/2667)	一日	1 教職員工生 汽、機車停 車證退費申 請書

5. 作業說明:

5-1、由申請人先自行下載填妥教職員工生汽、機車退費申請書。

5-2、檢附離職證明、教職離(調)職程序單、同時將車證繳回及申辦收據正本(若無請至駐警隊填寫切結書)。

5-3、審核通過，辦理完成由出納組退費至申請人提供之帳號。

6. 控制重點:風險分布 2

6-1、送至出納組前檢核申請人提供之資料是否無誤。