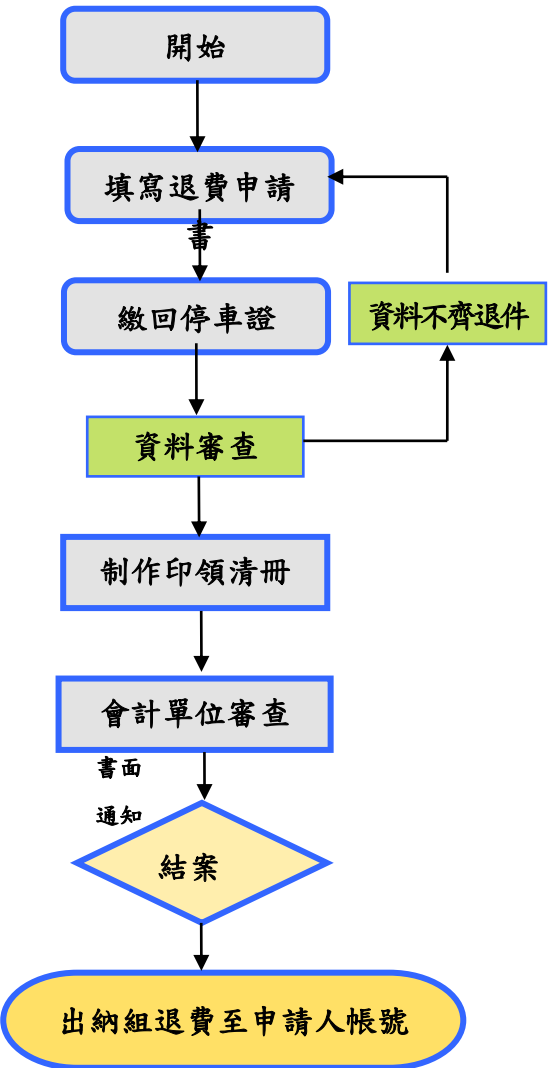


國立勤益科技大學總務處

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）至事務組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]) --> Step1[填寫退費申請書] Step1 --> Step2[繳回停車證] Step2 --> Step3[資料審查] Step3 --> Step4[制作印領清冊] Step4 --> Step5[會計單位審查] Step5 --> Step6{結案} Step6 --> Step7([出納組退費至申請人帳號]) Step3 -- 資料不齊退件 --> Step1 </pre>	<p>事務組 (翁陸清/2666) (潘姚權祐/2882)</p>	<p>審核資料 一日內完成</p>	<p>教職員工生 汽、機車 停車證退 費申請書</p>

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(若無請至事務組填寫切結書)。

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。