

國立勤益科技大學環境保護及安全衛生中心駐警隊

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、機車停車場管理費收費要點</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 style="text-align: center;">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 --> Deduction[出納組代扣繳] Deduction --> Issue[核發停車證] Issue --> Archive[資料建檔] Archive --> End([結案]) Review -- 資料不齊退件 --> Start </pre>	<p>駐警隊 (翁陸清/2666) (潘姚權祐/2882)</p>	<p>資料審核一日內完成</p>	<p>教職員工請至單簽E化平台汽機車停車證申辦系統</p>

5. 作業說明：

- 5-1、教職員工請至單簽E化平台汽、機車停車證申辦系統申辦。
- 5-2、駐警隊審核上述資料後，送至出納組。
- 5-3、審核通過，辦理完成由駐警隊發通知請申辦單位統一派員至駐警隊領證。

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。

