

申請程序與注意事項：

1. 請先下載「駐警隊退費申請表」或至駐警隊索取紙本申請表，填寫後請攜帶申請表及相關資料至駐警隊(資訊技術服務中心 2F)辦理退費。
2. 原開立收據之申請人需準備資料：
 - (1) 駐警隊退費申請表
 - (2) 繳費收據(如繳費收據遺失，需先至出納組辦理補發收據，且帶回補發收據與切結書影本各一份)
 - (3) 停車證或臨時停車票卡
3. 原開立發票之申請人需準備資料：
 - (1) 駐警隊退費申請表
 - (2) 繳費發票(如發票遺失，則需另填寫切結書和折讓證明單)
 - (3) 停車證、申訴單或臨時停車票卡
4. 請務必再次確認您的退費資料為正確，以利未來能順利完成退費程序。
5. 本校退費方式分別為匯入郵局帳戶或郵寄支票，並無現金退費。
6. 學校退費流程較為繁瑣，正常情形之下，約一個半月會收到退費款項。