|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 申請廠商名稱 |  | 車型 | 廠 牌 | |  |
| 申請廠商統編 |  | 車 號 | |  |
| 承攬本校外包工作項目 |  | 顏 色 | |  |
| 承攬本校外包工作合約期間 | 年 月 日至 年 月 日  　一式一聯：申請部門↓管理部門 | | | | |
| 申請廠商  駕駛人姓名 |  | 申請廠商  駕駛人ID | |  | |
| 申請廠商簽章 |  | 申請廠商  駕駛人簽章 | |  | |
| 外包承攬廠商汽車停車證申請注意事項:  1.本項作業程序僅適用於本校外包廠商申請學年度校區汽車停車證（以下簡稱停車證）時使用。外包廠商申請校區汽車停車證時，校方得依校方政策、規章、車位數量、核發必要性、外包廠商合約績效、違規紀錄等因素判斷實際核發數量與該案申請是否核發，並非申請就一定核發。  2.停車證塗改無效。逾期自動失效。駕駛人更換、承攬合約終止、屆滿未續約均須將停車證繳回總務處事務組。  3.申請學年度停車證之手續費，依可使用月份計算（每月500元，可扣除寒假一個月、暑假二個月），費用至本校出納組(或自動繳費機)繳交，所繳之費用為一次性手續費，繳交後不予退費。停車證如遺失，均須重新繳費辦理申請新證（停車證後方標註之遺失補發收費方式僅適用於本校教職員）。如停車證毀損，得憑毀損之停車證（須能辨認為本校停車證）辦理換發，手續費50元。  4. 停車證僅限原申請車號與駕駛人使用，不得轉交其他車輛與駕駛人使用；若因故需更換車輛或駕駛人，應持停車證與行照至總務處事務組辦理變更，不得任意轉由其他車輛使用。違反本項規定者，罰款1000元。  5.車輛請停放指定之停車場停車格內，必要時請遵從警衛指示位置停放，違規停放罰款500元。  6.校區內汽（機）車之管理依本校停車管理要點辦理。  7.校區內停車如經管理單位處分違規或違規通知達三次，取消該停車證入校資格，所繳費用一概不退回，以為懲罰性違約金。  8.違規停放車輛時，管理部門得予以上鎖違規車輛。經管理部門上鎖者，領回時應出示證明文件外，車主須至出納組（或校區內指定之地點）繳款後，憑繳款單放行。  9.申請部門應確實審查需要性與資料正確性，並需告知通行證使用者相關校區規定，通行證使用者需遵守校區相關規定。  10.本停車證係申請廠商與申請廠商駕駛人共同申請，雙方共同負有相關連帶責任，如有罰款或其他損害賠償，本校得擇申請廠商或申請廠商駕駛人任一或一併罰款或求償。 | | | | | |

**個人資料蒐集告知**

茲因長庚學校財團法人長庚科技大學(以下簡稱校方)為因應申請校內汽(機)車停車證(含臨時證)需要，依個人資料保護法（以下簡稱個資法）第八條第一項規定，告知以下事項：

1. 申請時需提供包括姓名、身分證號、人員代號、生日、聯絡地址、聯絡電話、汽(機)車輛行照影本等項個人資料。
2. 上述個人資料僅供校方申請校內汽(機)停車證(含臨時證)及相關校區交通管理、特殊狀況使用，各項資料原則上保留三年，校方將善盡資料保護之責。如因天災事變或其他不可抗力所致資料被竊取、洩漏、竄改、遭其他侵害者，校方將於查明後擇以電話或網站公告等方式通知。
3. 申請人可依個資法第三條規定，就校方保有之個人資料行使以下權利：
4. 查詢或請求閱覽。
5. 請求製給複製本。
6. 請求補充或更正。
7. 請求停止蒐集、處理或利用。
8. 請求刪除。

經校方告知上述事項，申請人已清楚了解校方蒐集、處理或利用申請人所提供之各項個人資料之目的及用途。

受告知人：

日 期：　 年 月 日

**非本人、配偶或父母之車輛申請長庚科技大學停車證切結書**

立切結書人 申請長庚科技大學(以下簡稱貴校)停車證之汽機車(車號 )，為本人之 (請填寫關係)所有，此車輛已取得同意提供本人使用。

本人所申請之停車證僅供本人使用，如有偽造、轉借、贈與或提供他人使用情事，除應立即將停車證繳回貴校，並願接受貴校相關規定處份。如涉及法律責任，貴校得追究本人相關責任及損害賠償，絕無異議。

此致 長庚科技大學

立切結書人 姓 名：

身 分 證 字 號：

單 位：

聯 絡 電 話：

中 華 民 國 年 月 日