|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 長庚科技大學臨時汽車停車證申請單（廠商專用） | | | | | |
| 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 | |  | |
| 申請使用日期 | 年 月 日至 年 月 日 | | | | |
| 申請廠商簽章 |  | 申請廠商  駕駛人簽章 | |  | |
| 汽車停車證申請注意事項:  校內單位如有因施工須發放臨時停車證給於施工廠商（或總務福利類外包合約廠商），請填寫本單並將完成總務處用印程序，車輛憑臨時停車證入校。  一、施工廠商（合約廠商）每次申請使用期間不得超逾3個月。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。  二、臨時停車證由廠商至大門管制哨換證，通行證置放洽公車輛擋風玻璃明顯處以憑通行、停車。  三、臨時停車證塗改無效。逾使用日期即自動失效。  四、臨時停車證僅限原申請之臨時證車號與駕駛人使用，不得轉交其他車輛與駕駛人使用。  五、車輛請停放校區平面停車場停車格內，如有校警或學校管理人員人員指揮時，請依指示位置停放。  六、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。  七、申請部門應確實審查需要性與資料正確性，並需告知臨時證使用者相關校區規定，臨時證使用者需遵守校區相關規定。  九、申請停車證之手續費300元，費用至本校出納(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、毀損，均須重新繳費辦理申請新證。遺失申請補發僅限一次。  十、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