

## 外包承攬廠商汽車停車證申請注意事項：

1. 外包承攬廠商汽車停車證申請注意事項：
2. 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。
3. 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。
4. 申請學年度停車證之手續費，一年內第一及第二次申請每次 300 元，第三次 1800 元，第四次 2500 元，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。
5. 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。
6. 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。
7. 校區內汽（機）車之管理依[本校停車管理要點辦理](#)。
8. 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。
9. 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。
10. 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。
11. 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。