

廠商臨時汽車停車證申請注意事項：

1. 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。
2. 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。
3. 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。
4. 臨時停車證塗改無效。逾使用日期即自動失效。
5. 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。
6. 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。
7. 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。
8. 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。
9. 申請停車證手續費，一年內第一次及第二次申請每次300元，第三次1800元，第四次2500元，費用至本校出納(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。
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。