

亞東第一停車場 汽車停車申請表

■新租 □續約 □資料異動

申請編號： -

統一發票編號：

申請人	身分證 字 號	車 號
住 址	連 絡 電 話	行動： 住家：
緊 急 連 絡	關 係	連 絡 電 話 行動： 住家：
申 請 類 別	1. <input type="checkbox"/> 一個月無限制次數與時段進出 (NT\$ 3,000. 元) 民國 年 月 2. <input type="checkbox"/> 三個月無限制次數與時段進出 (NT\$ 9,000. 元) 民國 年 月至 年 月 3. <input type="checkbox"/> 更換新悠遊卡 (原卡號： , 新卡號：) 4. <input type="checkbox"/> 車輛資料異動 (原車號： , 新車號：)	
停 車 相 關 規 定	1. 本停車場不提供固定車位，無空車位時，應等候或另覓停車處所，不可隨意停放，亦不得要求提供或解決停車問題。 2. <u>每月1日起至25日止(遇假日順延至次一上班日)，受理次月之停車申請，申請人應注意申請期限，逾期未完成申請者，視同放棄停車權利，由管理單位依候補名單依登記順序通知候補。</u> 3. 首次申請或資料異動時應檢附申請人「駕駛執照」及「行車執照」影本，並自備「已儲值費用之悠遊卡」。 4. 申請人不得私自將停車權利轉讓他人及變更駕駛車輛，停車期限未滿自願終止使用視為棄權，已收取之費用自次月份起依未使用月份申請退費。 5. 已繳費完成開卡之悠遊卡遺失或毀損時，申請人應填寫「停車票卡補卡(幣)聲明書」及自備悠遊卡提出申請，經管理單位審核通過後辦理重新開卡作業，申辦期間依臨時停車方式處理。 <u>因可歸責於申請人之事由，未完成補辦開卡者，應依規定繳納臨時停車清潔費用，已繳納費用不得要求退費。</u> 6. 凡悠遊卡遺失或毀損尚未完成補辦開卡者，一律需檢附取車人之「駕駛執照」及「行車執照」正本，經管理單位驗證、影印留存備查並補繳停車費後始可放行離場， <u>停車清潔費比照臨時停車，收費標準依實際停車時間計算，申請人無法提出有效證明停車時間起迄者，則追溯自當日零時起計算。</u> 7. <u>申請人應配合本停車場因應流行疫情之各項防疫措施，違反經勸告後仍不配合者，本校得終止其停車權利。</u> 8. 其他如有未盡事宜，悉依「亞東學校財團法人亞東科技大學 停車場管理辦法」相關規定處理。(請參閱申請表背面) 9. 請於本校上班時間至「總務處事務組」辦理申請停車事宜。(開學時間:每星期一至星期五8時至17時，例假日休假，寒暑假期間:每星期一至星期四9時至16時，星期三下午不上班) ◎本人同意遵守上述相關規定，如有違犯願無條件接受終止停車權利。 ◎本人於繳費後如未及領取統一發票，同意由停車場管理單位於次月底前，依本人申請表所填地址，以中華郵政股份有限公司之「普通郵件」寄送本人。 ◎本人已知悉亞東學校財團法人亞東科技大學依「個人資料保護法」第八條告知事項。 ※申請人簽名：_____ 日期： 年 月 日	
以下由停車場管理單位填寫		
審 核 結 果	1. <input type="checkbox"/> 同意申請 (卡號：) 2. <input type="checkbox"/> 不同意申請，原因： 3. <input type="checkbox"/> 其他：	
承辦人	單位主管	總務長

亞東學校財團法人亞東科技大學停車場管理辦法（摘錄）

- 第八條 車輛應停放於停車格內，不得任意停放車道或妨礙通行，並應接受管理或警衛保全人員之管制。
250c. c. 以上大型重型機車比照汽車停放於汽車停車位，並依汽車停車規定收費；單一汽車格不限定單一大型重型機車停放。
- 第九條 停車申請人有下列情形之一者，暫停其停車權利一個月；累犯者，暫停其停車權利一學期：
一、未申請過夜停車而過夜停放者。
二、停車權利轉讓他人使用者。
停車申請人有下列情形之一者，終止其停車權利：
一、惡意破壞停車場設施或他人車輛者。
二、車內放置爆裂物或任何易燃物者。
- 第十四條 身心障礙者憑身心障礙證明，其清潔維護費依收費標準予以百分之五十之優惠。
- 第十五條 本校停車場僅提供停車位供車輛停放，對車輛及車內物品概不負保管責任，車輛之損壞及遺失，亦概不負責。
因地震、颱風等天然災害與不可抗力所造成之損害，本校不負任何賠償責任。
停車者如在停車場內發生意外事故，由停車當事人雙方自行協調處理，與本校無涉。
- 第十六條 因停車者之故意或過失或無過失但損毀或污損或滅失停車場設備或建築者，停車者應負賠償、修復之責任。
- 第十七條 車輛進出停車場應遵守下列規定：
一、禁鳴喇叭、慢速行駛、禮讓行人。
二、車輛停放於停車格內，並與臨車保持適當距離。
三、停車場內禁止吸煙，不可隨地亂丟垃圾，以維場內整潔。
四、車輛之停放，依管理及警衛保全人員之管制與引導。
五、其它經管理單位公告之停車場各項管制措施。

個人資料保護法（摘錄）

- 第八條 公務機關或非公務機關依第十五條或第十九條規定向當事人蒐集個人資料時，應明確告知當事人下列事項：
一、公務機關或非公務機關名稱。
二、蒐集之目的。
三、個人資料之類別。
四、個人資料利用之期間、地區、對象及方式。
五、當事人依第三條規定得行使之權利及方式。
六、當事人得自由選擇提供個人資料時，不提供將對其權益之影響。
有下列情形之一者，得免為前項之告知：
一、依法律規定得免告知。
二、個人資料之蒐集係公務機關執行法定職務或非公務機關履行法定義務所必要。
三、告知將妨害公務機關執行法定職務。
四、告知將妨害第三人之重大利益。
五、當事人明知應告知之內容。
- 第十五條 公務機關對個人資料之蒐集或處理，除第六條第一項所規定資料外，應有特定目的，並符合下列情形之一者：
一、執行法定職務必要範圍內。
二、經當事人書面同意。
三、對當事人權益無侵害。
- 第十九條 非公務機關對個人資料之蒐集或處理，除第六條第一項所規定資料外，應有特定目的，並符合下列情形之一者：
一、法律明文規定。
二、與當事人有契約或類似契約之關係。
三、當事人自行公開或其他已合法公開之個人資料。
四、學術研究機構基於公共利益為統計或學術研究而有必要，且資料經過提供者處理後或蒐集者依其揭露方式無從識別特定之當事人。
五、經當事人書面同意。
六、與公共利益有關。
七、個人資料取自於一般可得之來源。但當事人對該資料之禁止處理或利用，顯有更值得保護之重大利益者，不在此限。蒐集或處理者知悉或經當事人通知依前項第七款但書規定禁止對該資料之處理或利用時，應主動或依當事人之請求，刪除、停止處理或利用該個人資料。
- 第六條 有關醫療、基因、性生活、健康檢查及犯罪前科之個人資料，不得蒐集、處理或利用。但有下列情形之一者，不在此限：
一、法律明文規定。
二、公務機關執行法定職務或非公務機關履行法定義務所必要，且有適當安全維護措施。
三、當事人自行公開或其他已合法公開之個人資料。
四、公務機關或學術研究機構基於醫療、衛生或犯罪預防之目的，為統計或學術研究而有必要，且經一定程序所為蒐集、處理或利用之個人資料。前項第四款個人資料蒐集、處理或利用之範圍、程序及其他應遵行事項之辦法，由中央目的事業主管機關會同法務部定之。

※ 本人已明瞭上述規定內容 簽名：_____

◎本表由申請人填寫並經管理單位審核完成申請後，影印乙份供申請人留存備查。

版本：111.07.13

亞東第一停車場 汽車停車申請表

新租
 續約
 資料異動

申請編號： -

統一發票編號：

申請人	身分證 字 號	車 號
住 址	連 絡 電 話	行動： 住家：
緊 急 連 絡	關 係	連 絡 電 話
行動： 住家：		
申 請 類 別	1. <input type="checkbox"/> 一個月無限制次數與時段進出 (NT\$ 3,000. 元) 民國 年 月 2. <input type="checkbox"/> 三個月無限制次數與時段進出 (NT\$ 9,000. 元) 民國 年 月至 年 月 3. <input type="checkbox"/> 更換新悠遊卡 (原卡號： , 新卡號：) 4. <input type="checkbox"/> 車輛資料異動 (原車號： , 新車號：)	
停 車 相 關 規 定	1. 本停車場不提供固定車位，無空車位時，應等候或另覓停車處所，不可隨意停放，亦不得要求提供或解決停車問題。 2. <u>每月1日起至25日止(遇假日順延至次一上班日)，受理次月之停車申請，申請人應注意申請期限，逾期未完成申請者，視同放棄停車權利，由管理單位依候補名單依登記順序通知候補。</u> 3. 首次申請或資料異動時應檢附申請人「駕駛執照」及「行車執照」影本，並自備「已儲值費用之悠遊卡」。 4. 申請人不得私自將停車權利轉讓他人及變更駕駛車輛，停車期限未滿自願終止使用視為棄權，已收取之費用自次月份起依未使用月份申請退費。 5. 已繳費完成開卡之悠遊卡遺失或毀損時，申請人應填寫「停車票卡補卡(幣)聲明書」及自備悠遊卡提出申請，經管理單位審核通過後辦理重新開卡作業，申辦期間依臨時停車方式處理。 <u>因可歸責於申請人之事由，未完成補辦開卡者，應依規定繳納臨時停車清潔費用，已繳納費用不得要求退費。</u> 6. 凡悠遊卡遺失或毀損尚未完成補辦開卡者，一律需檢附取車人之「駕駛執照」及「行車執照」正本，經管理單位驗證、影印留存備查並補繳停車費後始可放行離場， <u>停車清潔費比照臨時停車，收費標準依實際停車時間計算，申請人無法提出有效證明停車時間起迄者，則追溯自當日零時起計算。</u> 7. <u>申請人應配合本停車場因應流行疫情之各項防疫措施，違反經勸告後仍不配合者，本校得終止其停車權利。</u> 8. 其他如有未盡事宜，悉依「亞東學校財團法人亞東科技大學 停車場管理辦法」相關規定處理。(請參閱申請表背面) 9. 請於本校上班時間至「總務處事務組」辦理申請停車事宜。(開學時間:每星期一至星期五8時至17時，例假日休班，寒暑假期間:每星期一至星期四9時至16時，星期三下午不上班) ◎本人同意遵守上述相關規定，如有違犯願無條件接受終止停車權利。 ◎本人於繳費後如未及領取統一發票，同意由停車場管理單位於次月底前，依本人申請表所填地址，以中華郵政股份有限公司之「普通郵件」寄送本人。 ◎本人已知悉亞東學校財團法人亞東科技大學依「個人資料保護法」第八條告知事項。 ※申請人簽名：_____ 日期： 年 月 日	
以下由停車場管理單位填寫		
審 核 結 果	1. <input type="checkbox"/> 同意申請 (卡號：) 2. <input type="checkbox"/> 不同意申請，原因： 3. <input type="checkbox"/> 其他：	
事務組	總務處	會計室
		主任秘書
		校 長
		依分層負責授權總務長代為決行， 本表免會主任秘書及校長

亞東學校財團法人亞東科技大學停車場管理辦法（摘錄）

- 第八條 車輛應停放於停車格內，不得任意停放車道或妨礙通行，並應接受管理或警衛保全人員之管制。
250c. c. 以上大型重型機車比照汽車停放於汽車停車位，並依汽車停車規定收費；單一汽車格不限定單一大型重型機車停放。
- 第九條 停車申請人有下列情形之一者，暫停其停車權利一個月；累犯者，暫停其停車權利一學期：
一、未申請過夜停車而過夜停放者。
二、停車權利轉讓他人使用者。
停車申請人有下列情形之一者，終止其停車權利：
一、惡意破壞停車場設施或他人車輛者。
二、車內放置爆裂物或任何易燃物者。
- 第十四條 身心障礙者憑身心障礙證明，其清潔維護費依收費標準予以百分之五十之優惠。
- 第十五條 本校停車場僅提供停車位供車輛停放，對車輛及車內物品概不負保管責任，車輛之損壞及遺失，亦概不負責。因地震、颱風等天然災害與不可抗力所造成之損害，本校不負任何賠償責任。
停車者如在停車場內發生意外事故，由停車當事人雙方自行協調處理，與本校無涉。
- 第十六條 因停車者之故意或過失或無過失但損毀或污損或滅失停車場設備或建築者，停車者應負賠償、修復之責任。
- 第十七條 車輛進出停車場應遵守下列規定：
一、禁鳴喇叭、慢速行駛、禮讓行人。
二、車輛停放於停車格內，並與臨車保持適當距離。
三、停車場內禁止吸煙，不可隨地亂丟垃圾，以維場內整潔。
四、車輛之停放，依管理及警衛保全人員之管制與引導。
五、其它經管理單位公告之停車場各項管制措施。

個人資料保護法（摘錄）

- 第八條 公務機關或非公務機關依第十五條或第十九條規定向當事人蒐集個人資料時，應明確告知當事人下列事項：
一、公務機關或非公務機關名稱。
二、蒐集之目的。
三、個人資料之類別。
四、個人資料利用之期間、地區、對象及方式。
五、當事人依第三條規定得行使之權利及方式。
六、當事人得自由選擇提供個人資料時，不提供將對其權益之影響。
有下列情形之一者，得免為前項之告知：
一、依法律規定得免告知。
二、個人資料之蒐集係公務機關執行法定職務或非公務機關履行法定義務所必要。
三、告知將妨害公務機關執行法定職務。
四、告知將妨害第三人之重大利益。
五、當事人明知應告知之內容。
- 第十五條 公務機關對個人資料之蒐集或處理，除第六條第一項所規定資料外，應有特定目的，並符合下列情形之一者：
一、執行法定職務必要範圍內。
二、經當事人書面同意。
三、對當事人權益無侵害。
- 第十九條 非公務機關對個人資料之蒐集或處理，除第六條第一項所規定資料外，應有特定目的，並符合下列情形之一者：
一、法律明文規定。
二、與當事人有契約或類似契約之關係。
三、當事人自行公開或其他已合法公開之個人資料。
四、學術研究機構基於公共利益為統計或學術研究而有必要，且資料經過提供者處理後或蒐集者依其揭露方式無從識別特定之當事人。
五、經當事人書面同意。
六、與公共利益有關。
七、個人資料取自於一般可得之來源。但當事人對該資料之禁止處理或利用，顯有更值得保護之重大利益者，不在此限。蒐集或處理者知悉或經當事人通知依前項第七款但書規定禁止對該資料之處理或利用時，應主動或依當事人之請求，刪除、停止處理或利用該個人資料。
- 第六條 有關醫療、基因、性生活、健康檢查及犯罪前科之個人資料，不得蒐集、處理或利用。但有下列情形之一者，不在此限：
一、法律明文規定。
二、公務機關執行法定職務或非公務機關履行法定義務所必要，且有適當安全維護措施。
三、當事人自行公開或其他已合法公開之個人資料。
四、公務機關或學術研究機構基於醫療、衛生或犯罪預防之目的，為統計或學術研究而有必要，且經一定程序所為蒐集、處理或利用之個人資料。前項第四款個人資料蒐集、處理或利用之範圍、程序及其他應遵行事項之辦法，由中央目的事業主管機關會同法務部定之。

※ 本人已明瞭上述規定內容 簽名：_____

◎本表由申請人填寫並經管理單位審核完成申請後，影印乙份供申請人留存備查。

版本：111.05.13