

109 學年度第 2 學期教職員工停車位登記通知

109 學年度第 2 學期停車位登記，請至總務處網頁或訊息網連結『車位登記系統』進行登記，職員及專任教師日間部汽車車位只能選擇全時段，進修部及假日時段則可選擇單日時段登記，兼任老師（日間部、進修部及假日時段）汽車登記可選擇單日登記，**登記開放日期：109 年 12 月 16 日上午 08:00 至 110 年 2 月 24 日晚上 10:00**，請各位老師同仁注意開放時間。

各棟停車種類及收費說明

棟別	停放車種	日間部	進修部	假日班
A 棟(A-1)(正門右側)	機車	0	0	0
B 棟（正門左側）	汽車	2000 元	1000 元	400 元
B 棟（正門左側）	大型重機	800 元	400 元	200 元
B 棟（正門左側）	汽車	200/日/學期	200/日/學期	200/日/學期
C 棟(正門行政大樓)	汽車	2000 元	1000 元	400 元
D 棟（側門）	機車	600 元	600 元	400 元

說明：

1. 個資法告知聲明：

正修科技大學總務處基於「停車場車位管理、場所進出安全管理」之目的，須蒐集您的「姓名、車號、電話、身分證號」等個人資料，以在校務行政期間及地區內，作為停車場車位管理、身分確認、必要聯繫等符合停車場管理目的之用。您得以下列聯絡方式行使請求查閱、補充、更正；請求提供複製本；請求停止蒐集、處理、利用；請求刪除個人資料等權利，請洽總務處事務組，聯絡電話：7358800 轉 1146。各項資料如未完整提供，將無法完成車位登記作業。

2. A 棟停車場(A-1) (1F 以下) 教職員工免費停車，先前已登記且黏貼 e-tag 感應貼紙者，無需再登記，系統會自動將資料匯入新學期別，貼紙為永久使用，請勿撕毀，若感應不良可至警衛室重貼，但屬人為因素破壞或換車重新黏貼者，則需付工本費 50 元；無辦理登記者，請於期限內自行網登錄資料。
3. B 棟汽車停車場為不對號停放，請針對各自需求登記購買時段。
4. C 棟汽車停車場為對號停放，以單位主管及老師兼行政優先排列，不是前列二種身份者，在登錄時請先勾選 B 棟，若有剩餘車位將由全數有登記汽車停車位之同仁進行電腦抽籤排定之。

【續下頁】

5. D棟機車停車場為不對號停放，但須付費，請針對各自需求登記購買時段。
6. 全職工讀生**務必每學期**請由辦公室(有職編者)人員確認，並進入系統協助登記。
7. 因應大型重機的停車需求，108-1起調整大型重機收費標準，但若同時有二種需求時，只需登記汽車停車位，大型重機無需要再登記，但需主動來電告知，以人工方式加入。
8. 登記完成後由事務組統一系列繳費單，並請於期限內出納組、元大銀行全省各分行、超商或由本校首頁元大校務網網站進行繳費。
9. 2/23起D棟停車場即開始進行分區管制，已登記到D棟停車場者但未繳費者及未黏貼 e-tag 感應貼紙者將無法進入，請於 2/22-2/26 上午 9:00-晚上 20:30 至 A 棟停車場(2F)黏貼，假日則至大門守衛室黏貼。3/2起 A 棟停車場開始進行柵門管制，未貼 e-tag 感應貼紙者將無法進入。
10. 管理單位：總務處事務組 聯絡電話：7358800 轉 1146
11. 登記流程
系統登入→選擇汽車或機車車位申請→勾選欲停放之時段及填寫車牌號碼→確認（即可完成登記流程）
12. 停車場停車說明宣導
進入停車場時請一定要減速慢行，以防感應器未能感應，停車場管理系統匯入之資料是以本人登記並繳費完成而轉出之資料，當進入停車場時讀取器會感應並在跑馬燈上會顯示該車牌號碼，柵欄會開啟，若系統內無資料，柵欄是無法開啟的，並請注意柵欄之開啟，柵欄雖設有防壓裝置，但當柵欄已開始放下時，請勿再通過。E-tag 感應貼紙若有任何異常，請至大門警衛室辦理。
13. 停車場將不定期於出入口辦理學生車證檢查，違規進入者將依本校「門禁及停車場管理要點」進行處罰。

總務處事務組 啟

109.12.14