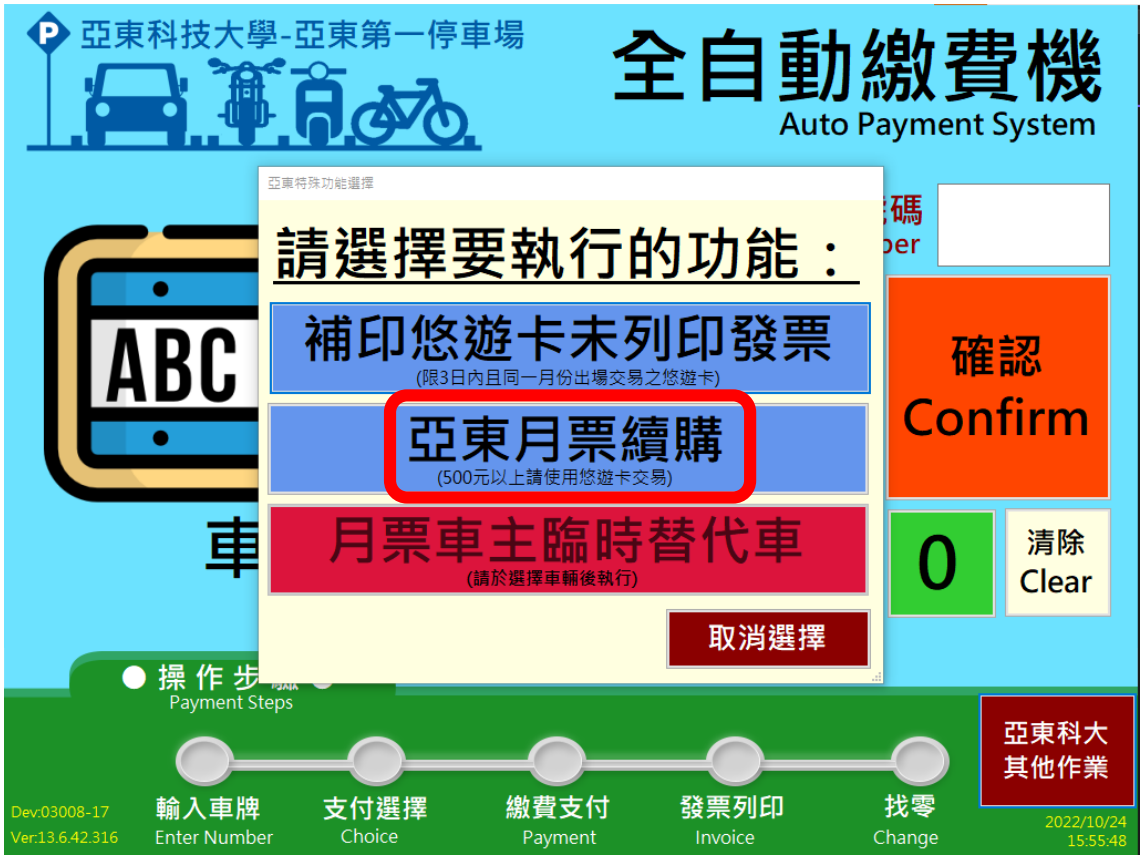
亞東科技大學
校外民眾繳費機辦理汽車定期停車續購月票操作步驟

一、請點選主畫面右下角「亞東科大其他作業」

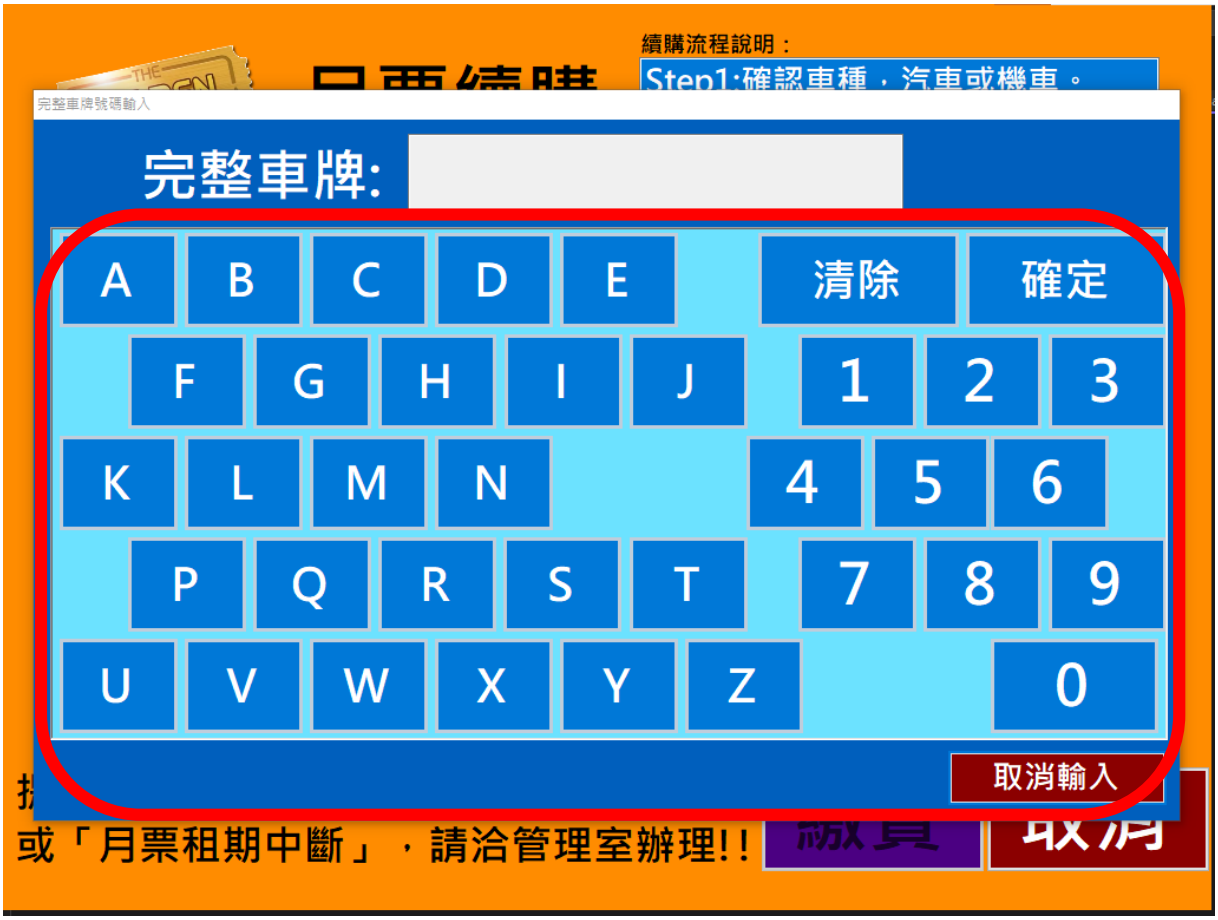


二、點選「亞東月票續購(500 元以上請使用悠遊卡交易)」



三、點選「汽車」後，按「輸入」進入車牌輸入畫面，請輸入完整車牌後按「確定」

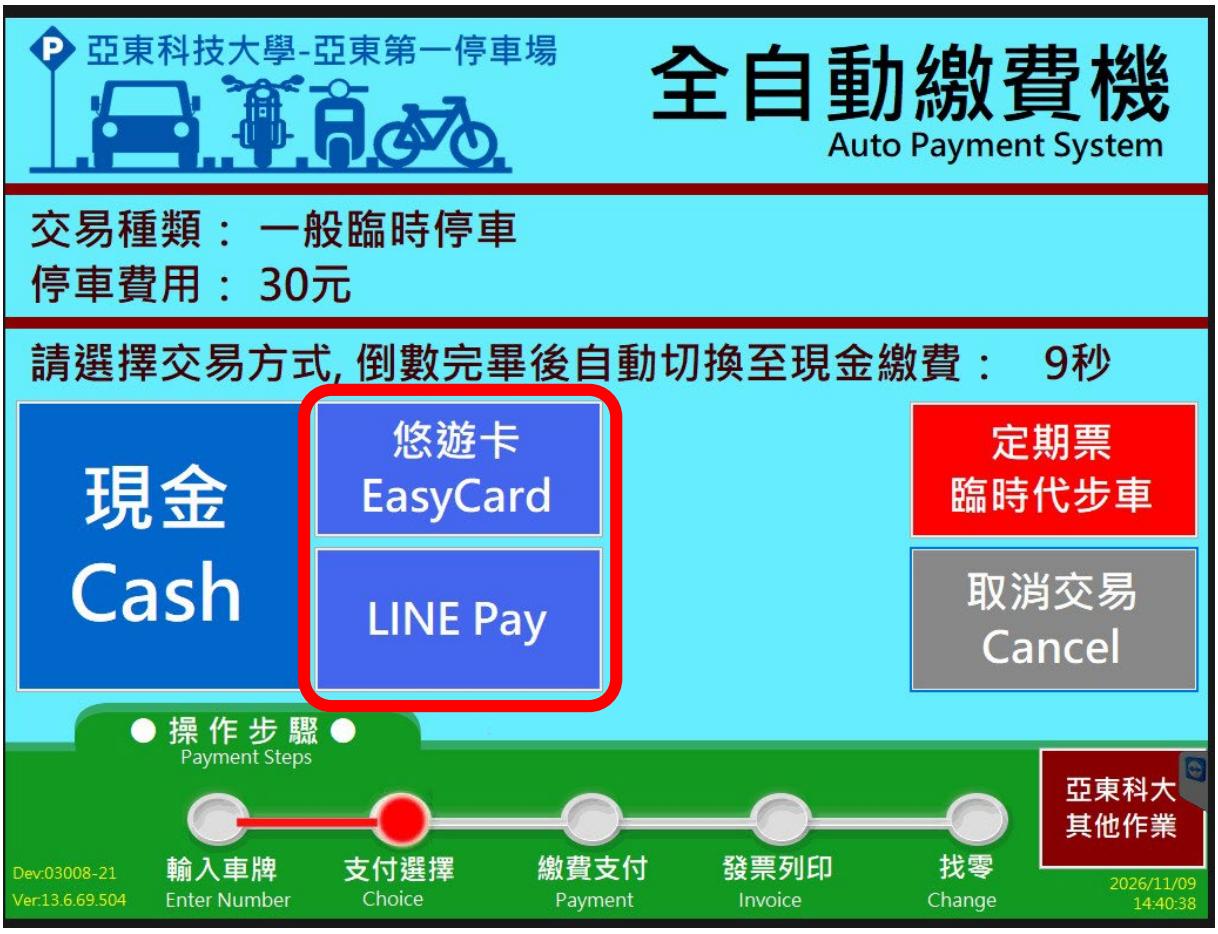




四、輸入車牌正確後，系統會自動帶入您的續購票種，請按「繳費」按鈕



五、支付方式**限選擇「悠遊卡」或「LINE Pay」**，不限原登記之悠遊卡，**請預先儲值足夠金額**



六、放置悠遊卡於感應區，或顯示您的 **LINE Pay 繳費條碼**，**手機螢幕朝上平放於**螢幕右方的掃瞄器下**平台**





七、列印發票時可選擇：

A. 輸入統一編號（提供您向貴公司申請報支時使用）。
B. 點選「直接列印」印出紙本發票。
C. 點選「**共通性載具**」將**手機條碼**載具平放螢幕右方的掃瞄器下平台，發票會存入您的手機條碼載具中。
D. 點選「**悠遊卡載具**」，直接歸入這張**悠遊卡載具**中（建議事先將此卡歸戶至您的手機條碼載具）。



繳費機辦理汽車定期停車續購月票
注意事項

一、限辦理**原車**、**原票期（票種）**續租，如需更換車牌（長期）或票期（票種），請洽本校總務處事務組（02-77388800）辦理。

二、可於停車期限最後一個月的 20 號起辦理下一期續租，**如已逾您的停車有效期限(該月最後 1 日)，請在車輛尚未出場前完成繳費續租再出場，以免被收取臨時停車的費用**。

三、本項功能**限「連續月租」繳費，不接受停車月份中斷後繳費**，例如：

（一）原租期為 1-3 月份，3/20 起到 4/30 止可辦理 4-6 月份；如 4 月份時未辦理而已進入 5 月份，請親洽本校總務處事務組辦理續租 4-6 月份。

（二）原租期為每月，1/20 起到 2/28(29)可辦理 2 月份；如 2 月份時未辦理而已進入 3 月份，請親洽本校總務處事務組辦理，補繳 2 月份、續租 3 月份。

（三）跳月繳費時，如您的車輛仍有停車事實，需請您補繳停放月份之費用；如沒有停放於場內（車輛已於原來的有效停車期限前離場），下次欲辦理租用視同「重新辦理」，請親洽本校總務處事務組辦理。例如：

原租期為 1-3 月份，3 月 31 日前已離場，4 月份未停車（無停車需求），希望 5 月份起繼續月租，便須親洽本校總務處事務組辦理。

四、本項功能**不限於使用原登記之悠遊卡**，**惟使用「月票車主臨時替代車」功能時限感應您原來登記之悠遊卡**。