

大仁科技大學車輛管理要點

95.10.11 行政會議通過
96.6.12 行政會議修正通過
96.6.20 校務會議通過
99.6.24 校務會議修正通過
103.01.07 校務會議修正通過
110.06.15 校務會議修正通過

一、為維護校區整齊安全與秩序，防止汽機車隨意停放，特訂定本校車輛管理要點，以下簡稱本要點。

二、本要點所稱車輛指各種機踏車、各型汽車等。

三、車輛通行規定：

- (一) 本校公務汽車及師生租用遊覽車、救護車、消防車、郵便車、警車、電信工務車得自由進出校門，其他汽車一律憑本校停車證進出學校大門或停車場。
- (二) 無本校汽車停車證之車輛一律由大門警衛室換取臨時停車證後始可進入校區。
- (三) 教職員工、研究生汽車由學校大門或第一側門進出；腳踏車、機車由學校大門進出。
- (四) 進修部、假日班學生汽車均由學校大門進出；機車由第一、二機車停車場出入口進出。
- (五) 日間部學生汽車由第一、二側門進出，並停放至校內停車格及佳鶴屋學生宿舍後停車場，機車由學校第一、二機車場停車出入口進出。
- (六) 本校經營之外包廠商或其他廠商汽、機、腳踏車一律由學校大門進出。
- (七) 校區內道路行車速限 20 公里，為維護師生安全及校園寧靜，所有車輛請依速限內行駛。
- (八) 第一機車停車場每日 23:00 關閉，第二機車停車場每日 18:00 以後時段及週六、日關閉停止進出。

四、車輛之停車證

- (一) 至本校洽公、訪客之來賓汽、機車，由學校大門進出，汽車則須向警衛室換取臨時停車證方可進入。
- (二) 行政、教學單位於校內舉辦各項活動時，請活動主辦單位將邀請函(卡)樣本一份送至大門警衛室。來賓憑邀請函(卡)進出學校，並依總務處分配之停車區域，派員協助來賓車輛並依序停放。
- (三) 本校發給停車證僅表示允許該汽、機車在本校通行與停放，本校不負車輛保管責任。
- (四) 本校得根據停車位之數量及其他考量因素，發給各種車輛停車證，車輛停車證發給總數及分配方式，由總務處決定。
- (五) 本校保留車輛停車證所有權，辦理停車證之教職員工生於學年間離職休學等情形，於辦理離校手續時繳回停車證。

- (六) 車輛停車證僅限原申請車輛按規定方式張貼使用，不可偽造、冒用、偷竊或轉借，否則依相關規定追究申請人及使用人責任。車輛停車證如因車輛遭竊而遺失，可持警察報案紀錄申請新的停車證，若非前述之遺失、損壞，原申請人得另行繳費換、補領停車證。換、補發停車證酌收工本費：汽車新台幣 200 元；機車新台幣 100 元。

五、停車維護管理及收費標準：

為維護本校校區車輛停放管理，本校對各類汽機車停車證依本管理要點訂定以下收費標準。

(一) 教職員工汽、機車停車證：

1. 室內汽車通行證：

每證每學年新台幣 2000 元整。

2. 室外汽機車停車證：

汽車每證申辦為每學年新台幣 1000 元整，機車每證每學年新台幣 400 元整。

3. 遺失補發：

停車證申請補發須檢具切結書並酌收工本費汽車 200 元、機車 100 元並限申請一次，第二次以上申請遺失補發視同重新辦理。費用比照新申辦費用。

4. 停車證申請方式：

教職員工車輛於每新學年透過網路申請停車證，總務處彙整比對後，統一發放於各系，新進人員可隨時至總務處辦理。

(二) 學生汽、機車：

1. 學生汽車停車證：以申請一學年計，日間部、研究生一律 2000 元，進修部 1000 元，週間班及假日班 600 元。

2. 學生機車停車證：以申請一學年計，日間部 400 元，週間班 200 元，夜間部及假日班免費。

(三) 身心障礙生汽、機車停車證，請持相關證明免費辦理。

(四) 廠商汽、機車停車證

1. 一律停放室外 2000 元/學年，機車一律 400 元/學年

2. 在本校經營之外包廠商（包括餐廳、商店、清潔公司、書局及園藝公司等）及承攬校內工作之外包廠商、合作廠商及進駐廠商自行視需要始辦理汽、機車停車證，由負責人繕造名冊至總務處保管組申請及繳費後核發。

3. 校內臨時工程施工用車，均須至校門口守衛室換取臨時停車證始可進入。

(五) 教職員工、學生汽、機車退費計費標準：

一學期或年繳者，若於學期中，因故須更換到校方式或離職、休、退、轉學者，申請車輛通行證退費標準，參照教育部學費退費之日程標準退費。

六、停車證之申請

- (一) 車輛停車證由總務處承辦單位視狀況核發，每人每車種以一張為原則，由總務處統一印發。
- (二) 各院、所、系因任務需要延用畢業生留校支援，或擔任研究助理（專案研究助理）比照教職員工辦理。
- (三) 學生汽車停車證：採個別線上申請並同時列印繳費單，經確認繳費後，向總務處領取車證。
- (四) 學生機車停車證：
 1. 於每學年申請須登入本校汽機車停車證線上申請系統內完成申請。
 2. 彙整資料確認繳費後，於開學日起統一發放停車證。
 3. 學期中若停車證毀損或中途更換機車時，請至總務處保管組辦理免費補發。

七、車輛之停放

- (一) 汽車須停放於汽車停車格內，機車一律停放於第一、二及住宿生機車停車場。
- (二) 專用停車位：
 1. 專用停車位係指校車、貴賓、身心障礙等汽、機車專用停車位。
 2. 指定或臨時劃分專用之停車位（區），其他車輛不得佔用。

八、違規及處理

- (一) 未依規定位置停放之車輛均屬違規停車。
- (二) 無證車輛（包含無效、未辦停車證、未將停車證貼於或置於車輛明顯處者）、停放停車格（場）外或停放於停車場內之通道上等情形均屬違規。
- (三) 未在規定區域或速限內行駛之車輛均屬違規行車。
- (四) 無停車證者及違規車輛將採原地加鎖等方式處理。
 1. 本校學生違規車輛經登記簽名後送校安中心依校規處罰。
 2. 本校教職員工及廠商車輛違規即予鎖車及貼單警告。
- (五) 進出校門不服保全人員之查證、校園內超速危險駕車（經師生舉發或檢舉）、違規後態度惡劣之員、生，本校得以撤銷該車輛通行證（不予退費），並停止該員、生下學年辦證之權利（限停辦一次）。

九、本要點經校務會議通過後，陳請校長核定後實施，修正時亦同。