

# 慈濟學校財團法人慈濟科技大學 車輛校園行駛及停放管理辦法

中華民國 105 年 1 月 18 日  
104 學年度第 1 學期總務會議訂定  
中華民國 112 年 1 月 10 日  
111 學年度第 1 學期總務會議第 2 次修訂

## 第一章 總則

第一條 為加強本校車輛管理，維護停車秩序，確保交通安全，特訂定本校車輛校園行駛及停放管理辦法。（以下簡稱本辦法）

第二條 本辦法所稱之車輛意指汽車、機車(含大型重型機車、掛牌電動機車)、腳踏車(含電動腳踏車)等車輛。電動車如附有踩踏板裝置，可經人力踩踏之電動腳踏車，則準依腳踏車管理。

第三條 本辦法適用於本校全體教職員工、學生、來賓、訪客及廠商等等進入本校校區之車輛。

第四條 駕駛人駕駛車輛或行人在道路上應遵守道路交通標誌、標線、號誌之指示，並服從執行交通勤務之警衛或執行交通稽查任務人員之指揮。

第五條 為維護道路交通安全與暢通，於必要時，得就下列事項發布命令：

- 一、指定某線道路、某線道路區段禁止或限制車輛及行人通行；禁止穿越道路；禁止停車。
- 二、劃定行人徒步區。
- 三、劃定特定車輛停放於特定停車場及規範停車數量。

## 第二章 車輛通行

第六條 學校大門每日開放時間：上午 6 時至下午 11 時。緊急或特殊情事者，得視情況辦理登記後放行。

第七條 開放時間內，所有進入本校之車輛除貴賓及緊急事件等特

殊車輛外，均須持有本校發行或認可之「停車證」，由指定校門進出。

第八條 本校教職員工及學生之汽、機車應依規定申請開放時間內，所有進入本校之車輛除貴賓及緊急事件等特殊車輛外，均須持有本校發行或認可之「停車證」，由指定校門進出。。

一、每種交通工具以最多以申請一部為原則。

二、停車證期限依公告二學年一換為原則。

三、停車證申請無須收費；遺失補發時，酌收工本費。

四、教職員應於校務資訊系統中車輛管理系統申請。

五、校內友善車位申請得相關證明文件於事務組臨櫃申請。

六、學生於學生事務處生輔組或進修推廣部辦理，申請規則由該管理單位另訂之。

第九條 非本校教職員生車輛，進入校區時，得以證件換發「臨時停車證」或登記資料後，始得放行。

第十條 汽車通行證應置於前擋風玻璃明顯處，機車貼於正前方，以利識別，不按規定者，視同違規處理。

第十一條 本校發給之「停車證」僅表示允許車輛在本校指定地點通行與停放，車輛若遭任何損壞、偷竊，本校概不負責。

第十二條 各單位舉辦大型活動或會議時，應事前主動與事務組聯繫，告知時間、地點及參加人員（數）並商定停車位置，以利警衛同仁辨別及引導來賓車輛進入指定區域停放。

### 第三章 車輛停放

第十三條 本校停車場分為汽車停車場、機車、腳踏車停車場及汽車與大型重機共用停車格。

第十四條 入校車輛應正確停放於指定停車場之區域或停車格內，校園內任何地點不得隨意停放任何車輛。

一、大型重型機車停於停車場時，應與汽車共用停車格，共用停車格不足時，得使用汽車停車格，每個汽車停

車格限停二台大型重機。

二、學生申請宿舍區停車證，日間上課期間不得進入校區第一及第三機車停車場停放。

三、第三停車場主要給教職員及碩士生使用。

第十五條 本校公務車、無障礙、友善、卸貨及其他指定用途等專用停車位，其他車輛不得佔用。

第十六條 工程車輛因執行業務經核准進入校區者，限放置於所屬工作場地範圍內，並依相關規定設立安全標誌。

#### 第四章 車輛違規及稽查管制

第十七條 停車管理之違規稽查由警衛或執行交通稽查任務人員不定時執行之或檢舉人具完備舉證資料提報。

下列情形應為逕行舉發違規事項：

- 一、未持本校有效「停車證」。
- 二、未按規定將車輛停放於指定區域及占用專用停車位。
- 三、違反交通部國家道路交通管理處罰條例規定。

第十八條 車輛違規處理：

一、入校車輛違規時，依情節輕重，予以口頭勸導、開立逕行舉發車輛違規標示單或車輛違規通知單。單次違規行為之違規事件通知單以一日一開為原則，直到改善為止。

二、違規車輛之舉發除依前款規定外，得依本校監視系統影像、稽查人員所拍攝之違規照片及檢舉人具完備舉證資料採證開立車輛違規通知單，並登錄系統後以電子郵件方式或紙本通知車主或違規人；若屬重大違規或有立即排除違規現況之必要者，每一小時得連續裁處。

三、違規車輛經拖吊後，告發日起14日內未認領時，得依本校「廢棄車輛管理與處理規則」辦理。

四、學生車輛違規處理，由學生事務處另訂之。

第十九條 入校車輛依本辦法之違規情事且經稽查人員開立違規處

理通知單者，應繳納行政處理費。

行政處理費按車種及違規項目收費(以新臺幣計)如下：

- 一、汽車每項 200 元，機車每項 100 元，腳踏車 50 元。
- 二、違規停放於校內建築物門廳、騎樓、走廊、樓梯間或室內區域如教室、儲藏室、廁所盥洗室等處所者，汽車每次 400 元，機車每次 200 元，腳踏車每次 100 元。
- 三、違規停放於校內標明指定用途之專用停車位者，不論車種每次 600 元以上 1200 元以下。
- 四、停車違規經告發後，應於告發日起 14 日內至總務處出納組繳交行政處理費，經第二次通知後七日內未繳款者，依情節取消停車證，並禁止停入校園。並依本校人事室及學生事務相關辦法簽請議處。
- 五、非本校教職員生車輛違規經查處確認者，得由警衛開立規勸單由違規人簽名，如屬第二次違規則通報相關單位要求改善，違規情事重大者得禁止該車輛進入校園。
- 四、停車違規經告發後，應於告發日起 14 日內至總務處出納組繳交行政處理費，經第二次通知後七日內未繳款者，依情節取消停車證，並禁止停入校園，得依本校人事室及學生事務處相關辦法簽請議處。
- 五、非本校教職員生車輛違規經查處確認者，得由警衛開立規勸單由違規人簽名，如屬第二次違規則通報相關單位要求改善，違規情事重大者得禁止該車輛進入校園。

第二十條 違規異議處理：

- 一、應於收到違規通知單之日起 14 日內提出異議。受理單位應於受理異議之日起 14 日內簽核回覆。
- 二、同一事件以一次為限。

第五章 附則

第二十一條 進入本校車輛如對各項設施造成損壞，其駕駛人應負賠

償責任，本校得依法處理。

第二十二條 車輛丟棄於停車場，依本校「廢棄車輛管理與處理規則」辦理。

第二十三條 依本辦法所收取之各項費用，均應納入校務基金並依相關規定辦理收支，以作為改善本校交通設施、落實交通安全管理等用途為原則。

第二十四條 本辦法經總務會議通過，陳請校長核准後公告實施，修訂時亦同。