

國立勤益科技大學車輛管理辦法

- 91.10.15 勤技總字號 0910915925 函
- 96.01.31 本校 95 學年度第一學期第三次臨時校務會議通過
96.07.06 勤益科大總字第 0961200303 號函頒
- 97.11.20 本校 97 學年度第一學期第三次擴大行政會議通過
97.12.03 勤益科大總字第 0971200388 號函頒
100.10.20 勤字科大總字第 1001200425 號函頒
- 101.05.24 本校 100 學年度第二學期第三次行政會議通過
101.06.22 勤益科大總字第 101200185 號函頒
- 101.11.22 本校 101 學年度第一學期第二次行政會議通過
101.12.14 勤益科大總字第 1011200382 號函頒
- 105.12.22 本校 105 學年度第一學期第四次行政會議通過
106.01.09 勤益科大總字第 1061200005 號函頒
- 106.06.22 本校 105 學年度第二學期第四次行政會議通過
106.07.10 勤益科大總字第 1061200329 號函修頒
- 107.01.11 本校 106 學年度第一學期第五次行政會議通過
107.01.29 勤益科大總字第 1071200053 號函修頒
- 107.05.24 本校 106 學年度第二學期第三次行政會議通過
107.06.04 勤益科大總字第 1071200325 號函修頒
- 108.04.25 本校 107 學年度第二學期第二次行政會議通過
108.05.02 勤益科大總字第 1081200217 號函修頒
- 108.05.23 本校 107 學年度第二學期第三次行政會議通過
108.06.24 勤益科大總字第 1081200288 號函修頒
- 109.06.18 本校 108 學年度第二學期第四次行政會議通過
109.07.15 勤益科大總字第 1091200304 號函修頒
- 109.11.26 本校 109 學年度第一學期第三次行政會議通過
109.12.17 勤益科大總字第 1091200524 號函修頒
- 110.06.24 本校 110 學年度第二學期第四次行政會議通過
110.07.12 勤益科大總字第 1104400041 號函修頒
- 112.05.25 本校 111 學年度第二學期第三次行政會議通過
112.05.31 勤益科大總字第 1124400039 號函修頒
- 113.03.21 112 學年度第二學期第一次行政會議通過
113.04.01 勤益科大總字第 1134400019 號函修頒
- 114.05.22 本校 113 學年度第二學期第三次行政會議通過
114.06.19 勤益科大環字第 1144400057 號函修頒
- 115.05.21 114 學年度第二學期第三次行政會議通過
115.06.05 勤益科大總字第 1151200298 號函修頒

總 則

第一條 為維護本校校區安寧、交通安全、環境景觀及停車秩序，特訂定本校校園車輛管理辦法(以下簡稱本辦法)。

第二條 本辦法所稱之車輛包括進入本校校區之汽、機車及腳踏車等車輛。

第三條 本辦法適用對象包括本校教職員工、學生、來賓及入校工作人員、契約廠商等。

第四條 本校教職員工、兼任教師、學生及與本校訂有契約廠商及人員得辦理定期停車申請，申辦作業另訂之。

教職員工汽車停車至多登錄兩個車號，兩車同時入校時，第二輛計時收費，其他身分汽車停車限登錄一個車號。

第五條 各種停車申請，本校得依實際需求訂定發放數量及製發識別證；必要時得不製發或取消某類識別證。

停車識別證應貼於車輛前方或上方明顯處，未依規定貼黏者，視同違規。

第六條 車輛必須整齊、正確停在已劃格之停車位內或臨時由本校指定之停車區位內，身心障礙車位及親子車位須依規定放置身心障礙者專用停車位識別證或婦幼車證始得停放。

第七條 特殊任務車輛因外表及任務明顯而無長時間停車問題，得以無本校識別證，由駐衛警放行准予進入本校校區：貴賓禮車、救護車、消防車、憲警車、郵務車、電信公務車、電力工程車、送報車、垃圾車等車輛，於工作期間內得停放於不妨害交通之工作地點，不受停車格位或地點之限制。

第八條 停車場僅供停車之用，本校不負任何損壞、失竊及保管責任，貴重物品請勿留置車內。

第九條 在本校校區內行駛車輛必須遵行一般交通規則，並嚴禁超速（限速 25 公里/時）及按鳴喇叭，否則以違規處理。

汽車管理

第十條

- (一) 上午一時至上午六時，車輛原則不得在停車場停放，因公出差或突發狀況等事由，經向管理單位提出申報經同意者不在此限。

(二) 未持過夜停車有效通行證，且未經申報同意在停車場過夜停車經查獲者，記違規次數一次。

(三) 國秀樓停車場自 112 年 8 月 1 日起，週一至週五 08:00~17:30 限本校教職員停放，其餘時段開放。兼任教師車輛上午一時至上午六時禁止停放於全校區停車場。

機車管理

第十一條 機車(含微型電動二輪車)除身心障礙及工作所需並經主管單位核准外，任何機車都不得駛入校園禁駛區。

腳踏車管理

第十二條 腳踏車必須停放在本校指定地區。未依規定停放之腳踏車，本校得貼警告條、加鎖。

第十三條 本校每學期均對長期佔用車架之棄置腳踏車實施移車通告貼單(一個月)，經通告仍未移車者，逕行移置駐警隊後側廣場集中管理，實施二次通告(一個月)後，仍未理會者，將依本校財物管理辦法第八條第三項第一款規定辦理。

違規處理

第十四條 進入本校校區停放車輛，未依規定申請或未停放於停車格、指定區位內，均視為違規處理並拍照存證。

第十五條 車輛違規者，駐警隊及交通服務人員得予以製發違規警告單或上鎖，並收取違規處理費。

破壞鎖具者，應照價賠償。

第十六條 違規之汽車每次繳交違規處理費新台幣 500 元整，機車每次繳交違規處理費新台幣 200 元整，腳踏車每次繳交違規處理費新台幣 50 元正。

第十七條 違規經上鎖或移置之車輛，車主應持行、駕照、學生證或相關證件至駐警隊辦理開鎖或領回手續。

第十八條 被上鎖之車輛，校方不負任何損壞賠償責任。

第十九條 汽、機車違規累積達三次者，應收回通行證或停車證，當學期不得再請領。

第二十條 (一) 停車申請限申請人及原申請車號使用(由親友接送不在此限),不得轉借他人,經查獲者以違規三次論處。

(二) 非法改裝車輛(如噪音超標改裝汽、機車等)不得進入校園,如強行進入校園將開具違規單,並照相或錄影舉發轉由監理單位裁決。若經舉發二次而未改善者,將視為情節重大,教職員工送相關單位主管協助處理,學生並依相關法令、規定執行。

第二十一條 所有車輛應繳清違規處理費及停車費用後始得放行。

第二十二條 對取締事項有異議之車主應先繳交違規處理費,並在取締之日起三日內向總務處申訴,每案申訴以一次為限。

第二十三條 學生騎乘機車未戴安全帽者,經駐警隊或交通服務人員登記後,記違規次數一次並移由學務處生活輔導組依校規議處。累犯或態度惡劣不服管理者,視情節依校規加重議處。

第二十四條 駐警隊或交通服務人員於執行公務時,對於不服取締、態度蠻橫者,依其身份情節移送管區派出所或本校相關單位處理。

附 則

第二十五條 實驗車輛係指供實驗或研究,而改裝相關機構之車輛。應於實驗測試前專案簽核路權,明確敘明實驗時間、地點及路段,且須派員管制,另實驗車輛應由專人引導至實驗地點,不得任意於校內行駛或停放。

第二十六條 本辦法所提各類停車收費,其標準另訂之。所收費用依本校場地設備收支管理要點辦理。

第二十七條 本辦法經本校校園交通安全管理暨教育委員會、行政會議通過後,陳請校長核定發布實施。