

銘傳大學教職員工生校區汽、機車車輛管理辦法

中華民國 98 年 12 月 31 日法規審查委員會審查通過

中華民國 99 年 11 月 29 日總務會議修正通過

中華民國 103 年 11 月 28 日法規審查委員會書面審查通過

中華民國 103 年 12 月 22 日總務會議修正通過

- 第一條 本校為維護校區秩序、行人安全及校園安寧，特訂定教職員工生校區汽、機車車輛管理辦法(以下簡稱本辦法)。
- 第二條 本辦法所稱車輛管理係指本校教職員工生之汽、機車，有關停車證之申請、領取，停車場之使用及違規停車之處理等事宜。
- 第三條 本校核發之車輛停車證，其種類如下：
- 一、台北校區教職員工汽(機)車停車證。
 - 二、台北校區兼任教師及社團老師停車證。
 - 三、台北校區廠商(臨時)汽車停車證。
 - 四、桃園校區教職員工室內汽(機)車停車證。
 - 五、桃園校區教職員工室外汽車停車證。
 - 六、桃園校區兼任教師及社團老師停車證。
 - 七、桃園校區廠商(臨時)室外汽車停車證。
 - 八、桃園校區廠商機車停車證。
 - 九、桃園校區推廣學員室外汽(機)車停車證。
 - 十、桃園校區學生室外汽車停車證。
 - 十一、桃園校區學生室內機車停車證。
 - 十二、基河校區教職員工室內汽車停車證。
 - 十三、基河校區兼任教師室內汽車停車證。
 - 十四、基河校區學生室內汽車停車證。
 - 十五、基河校區廠商室內汽車停車證。
- 第四條 停車證申請方式：
- 一、台北校區(基河校區)由總務處網頁下載「汽機車通行證申請表」，經事務組(庶務組)審核。
 - 二、桃園校區由學校網頁整合資訊系統下載「(桃)停車證申請」，經總務組抽籤選定審核。
- 第五條 停車證領取手續：
- 一、凡本校教職員工及申請獲准之學生在校區行駛或停放汽、機車者，須至出納組(桃園總務組、基河庶務組)繳費後憑收據及識別證、行車執照、駕駛執照至事務組(桃園總務組、基河庶務組)登記後核發停車證。
 - 二、汽、機車停車證之申請，限本人、配偶、直系親屬之車輛。
 - 三、停車證每學年換發乙次。
 - 四、停車證遺失如需補發者，應酌收工本費新台幣壹佰元整。
 - 五、汽、機車停車證，不得私自複製偽造，違者依偽造文書議處。

第六條 停車證收費標準：

一、台北校區每學年：

- (一) 專任教師及行政主管汽車室外停車新台幣貳仟元整；限制每週 2 日不得駕駛汽車進入校區之行政人員新台幣壹仟元整；兼任及社團老師新台幣伍佰元整；廠商新台幣貳仟元整、臨時停車證新台幣壹仟元整。
- (二) 教職員工機車室外停車新台幣貳佰元整。

二、桃園校區每學年：

- (一) 專任教師、行政主管及行政人員汽車室內停車新台幣肆仟元整；室外停車新台幣貳仟元整；兼任及社團老師新台幣伍佰元整；廠商新台幣貳仟元整、臨時停車證新台幣壹仟元整。
- (二) 教職員工機車(含成功校區)室外停車新台幣貳佰元整，室內停車新台幣肆佰元整；廠商新台幣肆佰元整。
- (三) 學生汽車室外停車新台幣肆仟元整；機車室內停車新台幣壹仟貳佰元整(應屆畢業生新台幣壹仟元整)。
- (四) 進修推廣學員汽車室外停車新台幣伍佰元整(每學期)，機車室內停車新台幣壹佰元整(每學期)。

三、基河校區每學年：

- (一) 專任教師、行政主管及行政人員汽車室內停車新台幣肆仟元整；兼任教師新台幣壹仟元整。
- (二) 學生汽車室內停車新台幣伍仟元整。
- (三) 廠商汽車室內停車新台幣肆仟元整。

四、來校洽公、訪客、送貨、接送及本校教職員工未辦理停車證者之車輛，應取計時票卡並計時收費，前 30 分鐘內不予收費後每小時 30 元，不滿 1 小時以 1 小時計費。(校外身心障礙人士來校洽公之車輛，由本人使用經出示證明者，以半價收費)。

五、貴賓車輛、上級督導檢查單位、執行電信、郵務、水電、警務、消防、救護、採訪記者等公務車輛不予收費。

來校參加全校性公務會議、活動及院所系邀請之講座、評審之車輛憑開會通知單、邀請函取計時票卡，進入校區經主辦單位證明，將計時票卡攜至總務處事務組(桃園總務組)申請蓋章後不予收費。

來校修繕、施工之車輛取計時票進入校區經主辦單位證明，將計時票卡攜至總務處事務組(桃園總務組)申請蓋章後不予收費。

六、中途退證者應繳回停車證，並於次月開始計算退費月數。

第七條 停車證之使用規定：

一、進入校區之汽車停車證應貼於前擋風玻璃左下角處，機車貼於正前方以利辨認。

二、凡進入校區之車輛，警衛應確實查核，未領有本校汽、機車停車證者(執行公務車輛除外)，應先行登記，以有效之行照換取臨時會客證，取計時票卡進入校區。離開學校應在出口處繳回臨時會客證及繳交停車費。

三、領有停車證者，不得將停車證轉借他人使用，如經查獲簽報議處並取消停車證。

四、離職人員或汽、機車過戶或換牌，須繳回原停車證，不得讓予他人使用。

第八條 車輛停放規定：

一、汽、機車進入校園後，務必依規定停放在車位內，不得隨意停放，以維護停車秩序。

二、車輛停放時，應按劃線之車位內停放整齊，以免妨礙他車停放。

- 三、停車位有「校車專用」或「貴賓專用」標誌者，他車請勿停放，以維護專用停車權益。
- 四、凡未規劃停車位之地區或路邊，嚴禁停車，以維護教職員工生通行與安全。
- 五、基河校區停車區位於地下三層，車輛須停放於標示本校停車位處。

第九條 違規停車之處理規定：

- 一、未依規定辦理停車手續進入校區停放之車輛，經總務處事務組(桃園總務組、基河庶務組)查獲且施以車輪枷鎖者，應繳交停車管理費汽車新台幣伍佰元整，機車新台幣參佰元整。
- 二、進入校區之汽、機車駕駛人應遵照規定將汽、機車停放於規定之停車區域內，未在規定內停放之車輛及停車證未按本辦法規定放置之車輛均屬違規。
- 三、違規之車輛由警衛或車輛違規處理人員開違規單，並施以車輪枷鎖者，應繳交違規停車管理費新台幣參佰元整。凡違規2次者，即取消校內停車資格。

第十條 其他注意事項：

- 一、騎乘機車進入校區必須戴安全帽。
- 二、車輛進出校門，應減速慢行。
- 三、停車證之製發，僅表示允許該車輛在本校通行與停放，不保證提供所有車輛有停車位，亦不負車輛保管、損壞賠償責任。
- 四、台北校區學生不得駕駛汽車及騎乘機車進入校區，違者依本校學生獎懲辦法第九條第十二項規定記過處分，若遇特殊情況，應專案呈報，經校長核准後，方可駕車進入校區。
- 五、台北校區因車位限制，凡行政人員(主管及身心殘障人員除外)、工友、餐廳人員每週固定2日不得開車進出校區。桃園校區行政人員將車輛停放於台北校區，再搭乘校車者比照辦理。例假日、寒(暑)假及期中(末)考解除管制。

第十一條 本辦法如有未盡事宜，依本校其他相關規定辦理。

第十二條 本辦法經總務會議通過，報請校長核定後實施，修正時亦同。