

一、中臺科技大學汽、機車收費及管理辦法

文件編號：GAR109
920611行政會議通過
920701校務會議通過
921210行政會議修訂通過
940629校務會議通過更改校名
940824行政會議修訂通過
990908行政會議修訂通過
1000105行政會議修訂通過
1010411行政會議修訂通過
1010926行政會議修訂通過
1040506行政會議修訂通過
1070517行政會議修訂通過
1070905行政會議修訂通過更改組織或單位名稱
1080227行政會議修訂通過
1090513行政會議修訂通過
1091204行政會議修訂通過
1100512行政會議修訂通過
1101117行政會議修訂通過
1111207行政會議修訂通過
1120705行政會議審議通過

- 第一條 為維護本校校園安全，有效管理車輛秩序，特訂定本辦法。
- 第二條 秩序管理：
一、停車場地規劃及維護由總務處負責。
二、汽車（含大型重型機車）及機車秩序管理由學生事務處負責。
- 第三條 車輛通行證申請單位：本校教職員工生（含附設/附屬機構）於校區停放汽、機車者，應向發證單位申請車輛通行證「採一人一證」，並限其本人使用，專任教職員工需多於一證者，另以專案申請。教職

員工於校內住宿者，另以專案申請。

汽車（含大型重型機車）及機車之通行證由總務處事務營繕組負責發證或登錄電子辨識系統。

第四條 未持有本校車輛通行證之外賓車輛，進出本校請依下列規定進入校區並收費：

一、外賓車輛進入校區，經換證領取「臨時停車證」與「時間紀錄單」後，即同意接受本校之秩序管制，並將「臨時停車證」置放於前方擋風玻璃左方明顯處，以便查核。

二、本校各單位辦理活動，由單位製作臨時停車證於活動前三日送事營組核備，並收取每部車輛一日場地維護費新台幣伍拾元，提供參加之外賓進校園停車使用。

三、外賓車輛進入校區依收費標準計費。但因業務或校內緊急安全維護需要之警備、保全、消防、救護、郵政、電信、電力等及本校邀請之貴賓車輛除外。

四、停車未滿半小時不收費，超過半小時以一小時計，每小時收場地維護費新台幣參拾元。

五、辦理公務，經承辦單位於「時間紀錄單」蓋單位章，並予以一小時免收費。

六、臨時停車證請務必妥善保管，遺失者須繳納工本費壹佰元；時間紀錄單遺失，當日停車費用以八小時計費。

七、外賓車輛進入校區應遵守行車秩序，停車請按

本校規劃停車位置停放，如未配合，開立停車違規單。

第五條 持有本校核發之車輛通行證之車輛，可進出本校校區，車輛通行證申請資格：

- 一、本校專任教職員工應憑本人服務證（或相關證明）、行車執照申請。
- 二、本校兼任教師、社團指導老師、推廣教育處課程師生、樂齡大學師生及帶實習老師等，應憑本人聘書（或相關證明）、行車執照申請。
- 三、本校學生及非本校學生研究助理應憑本人學生證（或相關證明）、行車執照、駕照申請。
- 四、身心障礙者，憑本人有效身心障礙者專用停車位識別證或身心障礙者專用車之行照申請，可進入教學區各特定身心障礙停車位停放，並應將身心障礙者專用停車位識別證放置於擋風玻璃左側明顯處。
- 五、孕婦憑本人有效孕婦健康手冊申請，可進入教學區各特定身心障礙停車位停放，並應將相關識別證放置於擋風玻璃左側明顯處。
- 六、特殊狀況者，檢附相關證明申請。
- 七、經常性需校內工作之廠商，可向總務處事務營繕組提出申請，並依規定停放於車格內。

第六條 本校貴賓停車券僅提供校外貴賓使用，嚴禁校內教職員工生使用，如有需求之單位須造冊至事營組領取。持有貴賓停車券者，入校停車最高免費十二小

時，超過則按時收費（單次停車僅能以一張貴賓停車券抵用）。

第七條 場地維護費收費標準和免費條件（每張，新台幣）：

- 一、專任教職員工每學年汽車貳仟元，遺失補發壹仟元；機車貳佰元，遺失補發壹佰元。
- 二、兼任教師、社團指導老師、推廣教育處課程師生、樂齡大學師生及帶實習老師等每學期汽車伍佰元，遺失補發貳佰伍拾元；機車壹佰元，遺失補發伍拾元。
- 三、學生每學期汽車壹仟元，遺失補發伍佰元；機車壹佰元，遺失補發伍拾元。
- 四、廠商汽車每學年汽車貳仟元，遺失補發壹仟元；機車每學期壹佰元，遺失補發伍拾元。
- 五、駐校企業每學年參仟元，有過夜停放車輛需求者，應事先向企業駐校之管理單位（研究發展處）提出申請，並簽請校長核准後，至總務處辦理登記繳費，汽車每學年加收壹仟伍佰元，遺失補發壹仟伍佰元。
- 六、持本人身心障礙者專用停車位識別證或身心障礙者專用車之行照申請汽車證免費，及持本人機車行照背面備註加裝輔助後雙輪者之申請機車證免費。
- 七、本校校車免費。
- 八、單次捐款壹拾萬元以上者，可享有本校之具名車輛通行證乙張，享免費停車一年。

九、營建工程進出之工程車，工程主辦單位得向事營組申請臨時通行證，享免費停車。

十、退休教職員工，於離校時向事營組辦理退休人員停車證，享免費停車。

十一、特殊身分人士經校長核定者，可免費申請該學年度之通行證。

十二、車輛通行證以不補發為原則，如遇特殊狀況，由秩序管理單位自訂補發辦法。

第八條 因故休學、退學之學生，應向申請單位提出退費申請，本校依大專院校學生休退學退費作業要點辦理。因故於年中離職或退休之教職員工、不再合作之廠商，應向申請單位提出退費申請並將停車證繳回辦理退費，當學期無法退費，若申請整學年度者，當學期無法退費，僅能退下一學期費用。

第九條 違規事項：

一、未懸掛車輛通行證或已懸掛但故意規避檢查者。

二、懸掛錯誤車輛通行證者。

三、未依規定停放者，或違規佔用身心障礙車位、校車車位者。

四、擅自將車輛通行證偽造、借予或未經管理單位同意逕行轉讓他人使用者。

五、除校內住宿、值班和執行其他公務及駐校企業經事先申請者外，長期占用停車格或過夜者視為違規停車。

六、其他嚴重違反行車及停車秩序者。

第十條 處罰方式：符合本辦法第九條違規事項者，如經查獲屬實，視情節輕重做下列處置及處分：

一、開立「車輛違規單」。

二、通知車主駛離。

三、車輛拍照存證後上鎖，至出納組繳交罰款後由秩序管理單位人員開鎖。

(一)教職員工罰款：汽車每次新台幣伍佰元整，機車壹佰元整。

(二)學生（含推廣教育處及樂齡大學學員）罰款：汽車每次新台幣伍佰元整、機車壹佰元整。

(三)外賓罰款：比照教職員工。

四、車輛被開立「車輛違規單」違規二次或情節重大時依校規處置：

(一)教職員工及其他身份由管理單位簽請議處，管理單位並得禁止違規人車下一學期之申請。

(二)學生由學生事務處議處，管理單位並得禁止違規人車下一學期之申請。

(三)偽造、轉借、故意規避檢查等破壞秩序情節嚴重之車輛，應立即註銷其車輛通行證，並得於即日起禁止該車輛進入校園停放，管理單位應禁止違規人車下二學期之申請。廠商及臨時停車之車輛亦得於即日起至該學期結束止，禁止該車輛進入校園

停放，所繳費用不予退還。

第十一條 本校僅提供有限停車位，請務必將車輛停放於規定之停車格內，而大型重型機車請停放於勤學樓B3停車場特定之大型重型機車停車格內。各式車輛如有損壞及遺失，可逕向校安中心申請調閱監視紀錄，校方概不負賠償責任。

第十二條 進入校區之汽、機車輛禮讓行人、禁鳴喇叭。依標線、標誌及遵行方向之規定行駛，行車時速不得逾二十五公里。汽車車輛通行證，應貼於汽車前方擋風玻璃左方明顯處，而大型重型機車通行證，須懸掛大型重型機車專用停車證於車輛前方明顯處，車證編號不得遮掩以利檢查。機車車輛通行證應依學生事務處規定之位置黏貼，以便識別。

第十三條 各單位舉辦活動、會議、短期課程時，應於活動期間派員指揮、指引外賓車輛至指定停車場或停車位並疏導車輛離開校區。若與會外賓共乘中、大型巴士到校，請事先知會事務營繕組，車輛進入校區人員下車後，應立即駛離校區。

第十四條 研究生宿舍地下停車場，優先提供居住於該區之教職員工和生活廣場餐廳攤商停放汽車，而機車與大型重型機車不可停放於該宿舍地下停車場，並須依規定停放於規定車格內。

第十五條 本辦法經行政會議通過後實施，修正時亦同。