慈濟大學校本部教學行政區暨人文社會學院校區機車停車場管理要點

105 年 6 月 3 日校長核定

111 年 9 月 20 日簽陳校長核准修訂

一、依據「慈濟大學車輛管理辦法」第五條第二項第一款訂定本管理要點。

二、機車停車場每日開放使用時間為上午 06：00 至晚間 23：00，因特殊活動需於非開放時間進入，需提前通知庶務組及警勤人員，以利配合。

三、校本部教學行政區機車停車場申請：

(一)申請資格：

1. 限本校教職員工生、賃居校外學生、在校本部上班之志業體員工及本校長期外包廠商，均可申請本區停車，並需繳納停車場維護費；校本部住宿生申請無需收費。
2. 已申請人社院區機車停車場之教職員生，亦可申請本區停車場使用停放，無需再收費。

(二)「來賓臨時停車區」專供來賓及社教中心學員機車停放，本校師生禁止違規佔用。該區無需申請車位，惟車位有限，停滿後請自行另覓其它校外車位。

四、人文社會學院校區機車停車場申請：

(一)申請資格：

1. 限本校教職員工、賃居校外學生、人社院區上班志業體員工及本校長期外包廠商，均可申請本區停車，並需繳納停車場維護費。人社院區住校學生則可免費申請，停車證向學務處生輔組辦理。
2. 已申請校本部教學行政區機車停車場之教職員生，及校本部住宿生已向生輔組申請停車證之學生亦可申請本區停車場使用停放，無需再收費。

(二)來賓及社教中心學員機車請先至警衛室登記後，由警勤人員協助開啟管制桿，並請停放「來賓臨時停車區」。

五、申請方式：申請人由校務行政系統進入「機車停車證申請」點選校本部或人社院區填單，並檢具行照、駕照送庶務組審核完成後，至出納組辦理繳款。

六、收費標準：

(一)申請機車場停車費用以學年計，每學年酌收新台幣 200 元停車場維護費，於申請時一次繳交足額。申請使用停車時間未達一學期仍以一學期計，每學期 100 元，退停車位時依此原則退費。

(二)大型重型機車(重機)停放機車停車場每學年 400 元(每學期 200 元)，可停放兩格相臨停車格。

(三)教職員工除新申請停車位者，統一由會計室於十月份薪資中一次扣繳一學年份。餘申請需繳費者應於第一學期開學後 2 週內自行向出納組繳納，逾期未繳納者視同退車位，取消停車場停放資格。

(四)車輛進出停車場需使用教職員證或學生證刷卡感應開啟管制桿。無職員證及學生證之人員則可向庶務組領取臨時卡，並繳押金新台幣 500 元，歸還臨時卡後無息退還押金。臨時卡遺失或未善盡保管之責致損壞無法使用者，押金不予退還。

七、使用須知：

(一)進出停車場經過管制系統時，需停車將卡片靠近感應器，等管制桿完全開啟再進入停車場，禁止尾隨前車闖入，以避免事故發生。

(二)刷卡進入停車場可自由選擇車位停放，惟未停放於停車格內仍視同違規。

(三)出入停車場請遵行行車方向及速限，以維護行車安全。因故意或違規造成設備損壞，須負責修復或賠償全責。

(四)新學年需續使用車位者，應於期限內繳費，未辦理者視同退停車位，取消停車資格。

(五)員工離職、學生畢業或身份改變不符申請資格者，即取消其停車資格，其他原因不再使用停車，請至庶務組辦理退停車位事宜。

(六)領用之臨時卡未辦歸還手續，且未繳停車場維護費超過半年以上，視同放棄押金權益同意學校銷案處理。

八、管理責任：

本校僅提供申請者停車空間、保持停車場環境衛生、停車秩序及設備之維護，車輛及車內物品如有毀損或遺失，本校不負保管責任。

九、本要點經陳校長核定後公告實施，修正時亦同。