

慈濟大學車輛管理辦法

93.03.24 第 68 次行政會議修正通過

94.06.22 第 80 次行政會議修正通過

96.11.6 行政會議-第 31 次四長暨院長會議通過

97.06.17 第 51 次行政會議通過試行

98.3.3 行政會議-第 66 次四長暨院長會議修正通過

第一條 為確保校區環境秩序安寧，維護人車安全，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校園內之汽車、機車及腳踏車。

第三條 本辦法適用對象包括教職員工、學生、來賓、入校廠商工作人員及其所使用之車輛。

第四條 進出管制：

- 一. 學校大門每日開放時間：06：00 至 23：30。緊急或特殊情事者，得視情況辦理登記後放行。
- 二. 開放時間內，所有進入本校校區之車輛除貴賓禮車等特殊車輛外，都須持有本校發行或認可之車輛識別證由指定校門進出，開放時間外車輛請停放於校外，步行入校。
- 三. 各處室簽准舉辦之專案活動，如邀請校外人士到校參與，應知會總務處庶務組，並由庶務組通知警衛管制通行及停車事宜。
- 四. 夜間推廣教育學員依推廣教育中心製作汽車通行證進出校門，逾期作廢，車輛依規定停放於停車格內，本項停車僅限上課時間有效，非上課時間不得進入停放。推廣教育學員停車，推廣教育中心須負輔導及協助管理之責。

第五條 車輛停放規定：

一、汽車：

- (一). 地下室汽車停車區：如附件一「慈濟大學地下室停車場管理要點」

(二). 人社院區地面汽車停車區：如附件二「慈濟大學人社院區地面停車場管理要點」。

(三). 營建工程車輛因業務需要經核准進入校區者，限放置於所屬工作場地範圍內之停車場。

二、機車：

(一). 校本部教學行政區：如附件三「慈濟大學校本部教學行政區機車停車場管理要點」

(二). 校本部學生宿舍區地面停車場供住宿人員停放，車輛停放管理辦法由學生事務處生活輔導組訂定之。

(三). 校本部學生宿舍區學生機車不得進入校本部教學區停放。

(四). 人社院區：如附件四「慈濟大學停車場管理要點」

三、腳踏車：

(一)教學區：

1. 腳踏車停車格：除校本部教學區腳踏車車棚之外，校區內標示或設置之腳踏車停車格可停放腳踏車，未劃(設)停車格者均不得停車，違者由警衛取締處理。

2. 校本部教學區腳踏車車棚：採固定車位方式管理，全校教職員生均可向總務處申請停放，無停車證而停入該區者以違規停車處理。

(二)學生宿舍區腳踏車停車場：車輛停放管理辦法由學生事務處生活輔導組指導宿舍協進會訂定之。

四、來賓、洽公及參訪人員之車輛應正確停放於指定停車場之位格內。

五、除指定或標定之停車區外其他任何地點均不得隨意停放任何車輛。

六、建築物內不得騎乘腳踏車。

第六條 車輛行駛動線

:

- 一、所有車輛於校園內行駛應減速慢行，並遵守行車動線。
- 二、**步道**區僅對於貴賓蒞臨、殘障人士、郵車、搬運物品工務車、貨車進貨及其他緊急事故或重大活動時，始由警衛人員開放車道通行。
- 三、校區內汽、機車除依指定路線進出停車場外其餘道路空間禁止汽、機車進入及行駛。
- 四、遊覽車、垃圾車、工程車及必要之公務車由指定之門進出。

第七條 車輛停車證申請：

- 一、本校教職員工及學生之汽、機車、腳踏車應依規定申請車輛停車證，且以一學年一換為原則。**唯校本部腳踏車棚之停放以上網申請固定車位停放停滿為止。**
 - 二、汽、機車、校本部教學區固定車位腳踏車停車證之申請由學校行政網頁提出，每人以申請一種交通工具為原則，腳踏車不受限制。
 - 三、汽、機車之收費基於使用者付費及反映管理成本酌收停車費。汽車每學期地下停車場四千元、地面停車場壹千元；大型重型機車停放於地下停車場每學期四千元、停放於機車停車場每學年六百元；普通重型與輕型機車（含電動機車）每學年二百元；校本部教學區腳踏車車棚停車位**採上網申請固定車位停放，停車位免費停車。**
 - 四、本校兼職教師需開車至校授課者，可上網填單申請兼課教師臨時停車證，並於學期結束時收回繳還。本校專任教師須至另一校區上課者，可憑已核發之停車證在另一校區地面停車場停車。
- 五、腳踏車：
- 教職員工及停放校本部教學區固定停車位學生腳踏車直接至總務處庶務組申請停車證。（換車者應申請換發新證）。
- 學生腳踏車停車證申請依學生事務處生活輔導組規定辦理。
- 六、教職員生之汽車，未領有本校停車證者，有必要進入校區時，應以駕照或行照換取臨時通行證方可通行，**臨時通行證限當日換回。**

七、教職員生汽、機車停車證之領用，限本人、配偶、直系血親或兄弟姊妹之車輛。汽車停車證應置於前擋風玻璃左方，機車貼於正前方以利辨識。不按規定貼於正確位置者，視同違規處理。

八、車輛停車證感應器需依規定使用不可轉讓、出借、仿冒、虛報遺失，如有違犯，得撤銷其效力，並依情節輕重依法究辦。

九、協力廠商因業務或工程需要長期進出校區，得依營利登記證影本、行照影本至警衛室填表申請通行證，通行證每次申請有效期最長一學期。

十、教研所在職專班學生得依學生證及行照，至警衛室填表申請汽車臨時通行證，通行證每次申請有效期最長一學期。

第八條 管理權責：

一、總務處庶務組：

負責教職員工、來賓車輛停車證之申請、核發及校園違規車輛之勸導、上鎖及告發懲處等工作。

二、學生事務處生活輔導組：

負責學生車輛停車證之申請、核發及學生違規車輛之勸導、上鎖及告發懲處等工作。

三、會計室、總務處出納組：

負責依本辦法將所代收之停車證工本費、使用費、違規處理相關費用充作學校其他收入運用。

第九條 稽查管制

一、未具車輛停車(通行)證或未依本辦法規定停放之車輛均屬違規。

二、違規車輛得視違規情況予以勸導、鎖扣拍照逕行告發，無法聯絡駕駛人時，必要時加以拖離。違規停車經鎖扣之車輛，車主於領回被拖離或加鎖之車輛時，須出示證件，並應至會計室繳清違規處理費，依繳費證明予以領車。違規處理費：汽車 200 元、機車 100 元、腳踏車 50 元。

三、若被鎖扣之機車為校外人士(無通行證者)，由稽查人員張貼違規告示單及登記，該人士欲取車時應予婉言告知並開立規勸單由違規人簽名後立即開鎖。

四、違規車輛被鎖扣者，如破壞鎖具、拒繳違規處理費，除取消其爾後申請停車證資格外，亦不得辦理臨時通行證；並需賠償同等形式之鎖具，另視情節依校規簽請議處。

五、本校教職員工生停車違規經告發後，應於告發日起 15 日內繳交違規處理費，經第二次通知後七日內未繳款者，依本校人事及學生事務相關辦法簽請議處。志業體同仁、協力廠商及兼任教師，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。

六、違規腳踏車於受鎖扣後應即拍照告發，告發日起 15 日內未認領時，得依本校無主廢棄腳踏車管理辦法處理。

七、違規之車主得於違規告發日期滿二十天內提出異議，同一事件以提出一次為限。

第十條 車輛管理之收費及違規處理費交由學校其他收入統籌運用。

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。進入校區車輛如對本校各項設施造成損壞，其駕駛人應負賠償責任，本校並得依法處理。

第十二條 車輛丟棄於車棚或校區，依據本校無主廢棄車輛處理辦法處理。

第十三條 本辦法經行政會議通過陳校長核定後公告實施，修正時亦同。

附件一

慈濟大學地下室停車場管理要點

一、申請：

(一)資格限制：教學行政大樓地下室停車場：限本校教職員工暨在本校校區上班之志業體員工，及早期已在本校停車場停車之基金會、醫院員工未退車位者。

(二)申請流程：申請人填具本申請表並檢具行、駕照送庶務組審核、確認車位後，向本校出納組辦理繳款。繳款完畢，持收據至庶務組領取汽車停車證及感應卡。

二、收費：

(一)停車場酌收清潔費、電費每月壹仟元，學校教職員生一學期以肆仟元計。除新申請停車位者，教職員由會計室於三月、十月份薪資中一次扣繳半年份。本校學生及醫學中心員工自行向出納組繳納。

(二)感應磁卡之押金為壹仟元，歸還磁卡及停車證後退還押金。磁卡遺失者，向庶務組申請補發，並向出納組繳交成本費壹仟元。

三、使用須知：

(一)停車證置掛於前擋風玻璃靠警衛亭一邊，方便進入學校大門時警衛查驗。

(二)進出停車場要經過管制系統時，使用感應卡或遙控器請靠近感應圈減速慢行或停車，等柵欄完全開啟再進入停車場，感應卡無法作用時可按對講機請警衛協助開啟。出入停車場請開大燈及遵行行車方向行駛，以維行車安全避免事故發生。

(三)停車證遺失向總務處庶務組提出申請並繳交工本費一百元。

四、安全責任：

停車場雖為管制進出停車場但僅為方便員工及住宿人員之車輛停放，學校酌收必要之清潔、管制停放及照明費用，非負保管管理之責，車輛安全維護責任由停放人員自行負責。

附件二

慈濟大學人社院區地面汽車停車場管理要點

一、申請：

(一)資格限制：限本校人文社會學院教職員生及校區工作人員。

(二)申請人填具本申請表並檢具行、駕照送庶務組審核、確認車位後，向學校出納組辦理繳款。

(三)繳款完畢，持收據至庶務組領取汽車停車證及感應卡。

二、收費：

(一)停車費一學期以壹仟元計。除新申請停車位者，教職員由會計室於每年三月、十月份薪資中一次扣繳半年份。學生及校區工作人員自行向出納組繳納。

(二)感應磁卡之押金為壹仟元，歸還磁卡及停車證後退還押金。磁卡遺失者，向庶務組申請補發，並向出納組繳交成本費壹仟元。

三、使用須知：

(一)人文社會學院地面停車場停車證置掛於前擋風玻璃右下角，方便進入學校大門時警衛查驗。

(二)車輛進出經過管制系統時，請停車將遙控器指向感應器按鈕開啓，等柵欄完全開啓再進入停車場。出入停車場遵行行車方向行駛，以維行車安全避免事故發生。

(三)停車證遺失向總務處庶務組提出申請並繳交工本費一百元。

四、安全責任：

停車場雖為管制進出停車場但僅為方便員工及來賓之車輛停放，學校酌收必要之清潔、管制停放及照明費用，非負保管管理之責，車輛安全維護責任由停放人員自行負責。

附件三

慈濟大學校本部機車停車場管理要點：

一、申請：

(一)資格限制：1. 限本校教職員工，賃居校外學生暨在本校校區上班之志業體員工及工作人員。 2. 人社院區住宿同學，返回校本部上課可申請停車場進出感應器，車輛暫停該停車場臨時停車區。

(二)申請人填具本申請表並檢具行、駕照送庶務組審核、確認車位後，向學校出納組辦理繳款。

(三)繳款完畢，持收據至庶務組領取機車停車證及感應卡。

二、收費：

(一)停車場酌收每年貳佰元，人社院區住宿同學臨時停車免繳費。除新申請停車位者，教職員由會計室於十月份薪資中一次扣繳壹年份。賃居校外學生、在本校校區上班之志業體員工及工作人員自行向出納組繳納。

(二)感應磁卡之押金為新台幣伍佰元，歸還磁卡及停車證後退還押金。磁卡遺失者，向庶務組申請補發，並向出納組繳交成本費新台幣伍佰元。

(三)停車證遺失向總務處庶務組提出申請補發並繳交工本費五十元。

三、使用須知：

(一)進出停車場經過管制系統時，請停車將感應磁卡靠近感應器，等柵欄完全開啟再進入停車場。出入停車場請遵行行車方向行駛，以維行車安全避免事故發生。

(二)員工離職、學生畢業或其他原因不再停車，請即將感應卡繳回辦理退費事宜，未辦歸還手續領回押金超過半年以上，以放棄押金權益同意學校銷案處理。

(三)新學年開學後一個月內，原持卡人需須至庶務組辦理續停領取新停車證，或退車位歸還感應卡手續，無新停車證者車輛停放停車場內以違規停車罰款處理。

四、安全責任：

停車場雖為管制進出停車場但僅為方便員工及來賓之車輛停放，學校酌收必要之清潔、管制停放及照明費用，非負保管管理之責，車輛安全維護責任由停放人員自行負責。

附件四

慈濟大學人社院區機車停車場管理要點：

一、申請：

(一)資格限制：1. 限本校教職員工，賃居校外學生暨在本校校區上班之志業體員工及其他工作人員。2. 已申請校本部教學區、宿舍區機車停車師生，至人社

院上課或洽公，可申請院區機車停車場進出感應器，車輛暫停該停車場臨時停車區。

- (二)申請人填具本申請表並檢具行、駕照送庶務組審核、確認車位後，向學校出納組辦理繳款。
- (三)繳款完畢，持收據至庶務組領取機車停車證及感應卡。

二、收費：

- (一)停車場酌收每年貳佰元，已申請校本部教學區、宿舍區機車停車師生臨時停車免繳費。除新申請停車位者，教職員由會計室於十月份薪資中一次扣繳壹年份。賃居校外學生、在本校校區上班之志業體員工及工作人員自行向出納組繳納。
- (一)感應磁卡之押金為新台幣伍佰元，歸還磁卡及停車證後退還押金。磁卡遺失者，向庶務組申請補發，並向出納組繳交成本費新台幣伍佰元。
- (三)停車證遺失向總務處庶務組提出申請補發並繳交工本費五十元。

三、使用須知：

- (一)進出停車場經過管制系統時，請停車將感應磁卡靠近感應器，等柵欄完全開啟再進入停車場。出入停車場請遵行行車方向行駛，以維行車安全避免事故發生。
- (二)員工離職、學生畢業或其他原因不再停車，請即將感應卡繳回辦理退費事宜，未辦歸還手續領回押金超過半年以上，以放棄押金權益，同意學校銷案處理。
- (三)新學年開學後一個月內，原持卡人需須至庶務組辦理續停領取新停車證，或退車位歸還感應卡手續，無新停車證者車輛停放停車場內以違規停車罰款處理。

四、安全責任：

停車場雖為管制進出停車場但僅為方便員工及來賓之車輛停放，學校酌收必要之清潔、管制停放及照明費用，非負保管管理之責，車輛安全維護責任由停放人員自行負責。